ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 167

4 Αυγούστου 2006

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 154

Οργανισμός του ν.π.δ.δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (ΟΑΕΕ)».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 παρ.2 του ν. 2676/1999 «Οργανωτική και λειτουργική αναδιάρθρωση των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 1), όπως η παράγραφος αυτή αντικαταστάθηκε με το άρθρο 47 του ν.2972/2001 «Εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και της λειτουργίας του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 291).

β) του άρθρου 20 παρ. 1-3 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α΄ 107).

γ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

2. Το π.δ. 33/2006 (Α΄ 35) «Διορισμός μελών της Κυβέρνησης και Υφυπουργών».

3. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ1264/14.10.2005 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β΄ 1432), όπως τροποποιήθηκε.

4. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/6139/23.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β΄ 527).

5. Την υπ' αριθμ. 179/1/Συν.386/3.3.2003 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ καθώς και το πόρισμα της Επιτροπής Κατάρτισης Οργανισμού του ΟΑΕΕ που συγκροτήθηκε με την υπ' αριθμ. Φ.Γ5/183/27.2.2002 (Β΄ 265) απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. Φ.Γ5/354/3.4.2002 (Β΄ 455) και ΦΓ5/οικ.718/4.7.2002 (Β΄ 889) αντίστοιχα, όμοιες υπουργικές αποφάσεις.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτού του Προεδρικού Διατάγματος και μετά τη μείωση των πεντακοσίων (500) κενών οργανικών θέσεων, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ταμείου.

7. Την υπ' αριθμ. 50/2006 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Οικονομίας και Οικονομικών και του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ο.Α.Ε.Ε.

Άρθρο 1
Αποστολή Ο.Α.Ε.Ε.

1. Ο Οργανισμός Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (Ο.Α.Ε.Ε.), νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, αποτελεί φορέα κύριας ασφάλισης των υπαγόμενων στην ασφάλιση αυτού προσώπων, όπως ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 2676/99 (Α΄ 1) και τις καταστατικές του διατάξεις.

2. Σκοπός του Οργανισμού είναι η ασφαλιστική κάλυψη των προσώπων της προηγούμενης παραγράφου, σε περίπτωση γήρατος αναπηρίας θανάτου, ατυχήματος, ασθενείας και μητρότητας καθώς και των μελών της οικογένειας τους σε περίπτωση ασθένειας ή θανάτου τους (άρθρο 2 του ν. 2676/1999).

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης

Ο Οργανισμός Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών διοικείται από ενneαμελές Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διοικητή, ο οποίος προεδρεύει του Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 11 παρ. 1 του ν. 2676/1999).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ (Ο.Α.Ε.Ε.)

Άρθρο 3
Γενική Διάκριση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε. διακρίνονται σε Κεντρική, με αρμοδιότητες κυρίως επιτελικού χαρακτήρα, και σε Περιφερειακές με αρμοδιότητες κυρίως λειτουργικές και εκτελεστικές.

Άρθρο 4
Διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας

1. Η Κεντρική Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Ε. διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γενική Διεύθυνση Ασφαλιστικών Υπηρεσιών, συγκροτούμενη από τις υπηρεσιακές μονάδες:
αα) Δ/νση Ασφάλισης
αβ) Δ/νση Εσόδων
αγ) Δ/νση Στατιστικής και Αναλογιστικών Μελετών
β) Γενική Διεύθυνση Παροχών, συγκροτούμενη από τις υπηρεσιακές μονάδες:
βα) Δ/νση Παροχών Συντάξεων
ββ) Δ/νση Παροχών Ασθενείας
βγ) Δ/νση Υγειονομικού
γ) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, συγκροτούμενη από τις υπηρεσιακές μονάδες:
γα) Δ/νση Διοικητικού
γβ) Δ/νση Οικονομικού
γγ) Δ/νση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης
γδ) Δ/νση Προμηθειών, Στέγασης και Αξιοποίησης Περιουσίας
γε) Δ/νση Πληροφορικής
δ) Δ/νση Επιθεώρησης
ε) Δ/νση Νομικών Υπηρεσιών
στ) Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
ζ) Γραφείο Διοικητή
Οι υπό στοιχεία δ-ζ υπηρεσιακές μονάδες υπάγονται απευθείας στο Διοικητή του Ο.Α.Ε.Ε.

2. Έργο των ανωτέρω Υπηρεσιών είναι:
α) Η υποβοήθηση της Διοίκησης (Διοικητικού Συμβουλίου, Διοικητή) στον καθορισμό της ασφαλιστικής πολιτικής και στη χάραξη των γενικών κατευθύνσεων λειτουργίας του Οργανισμού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
β) Η καθοδήγηση και ο έλεγχος των περιφερειακών υπηρεσιών καθώς και η παροχή σε αυτές γενικής φύσεως υπηρεσιών για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, όπως στελέχωση, στέγαση, εφοδιασμός με υλικό.

3. Έργο των Γενικών Διευθυντών είναι:
α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτούς, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.
β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.
γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημοσίου τομέα στο χώρο της ευθύνης τους.
δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων της αρμοδιότητας τους και η εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού στις υπηρεσίες της αρμοδιότητάς τους.
ε) Η προσυπογραφή των εγγραφών που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.
στ) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, τα οποία τους ανατίθενται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα.
ζ) Ο συντονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών με προτάσεις και οδηγίες, ανάλογα με το αντικείμενο ευθύνης τους, καθώς και η εποπτεία ως προς τη νομότυπη, παραγωγική, αποτελεσματική λειτουργία τους και την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και εγκυκλίων οδηγιών.

Άρθρο 5
Διάκριση και Οργάνωση Περιφερειακών Υπηρεσιών

1. Οι περιφερειακές Υπηρεσίες διακρίνονται σε:
α) Περιφερειακές Δ/νσεις
β) Περιφερειακά Τμήματα, τα οποία υπάγονται στις Περιφερειακές Δ/νσεις και αποτελούν γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες.

2. Έργο των ανωτέρω Υπηρεσιών είναι:
α) Περιφερειακές Δ/νσεις: Επιμελούνται όλων των ζητημάτων απονομής συντάξεων και ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες σε θέματα πληρωμών παροχών συντάξεων και ασθένειας της ασφαλιστικής περιοχής τους.
β) Περιφερειακά Τμήματα: Παρέχουν επί τόπου υπηρεσίες προς τους ασφαλισμένους και ασκούν αρμοδιότητες επί ασφαλιστικών θεμάτων, μέσα στα όρια της κατά τόπον. αρμοδιότητάς τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 6
Διάρθρωση και αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ασφάλισης

1. Την Διεύθυνση Ασφάλισης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Ασφάλισης
β) Τμήμα Μητρώου
γ) Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας

2. Η Διεύθυνση Ασφάλισης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:
α) Τμήμα Ασφάλισης
αα) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση του Οργανισμού των αναφερομένων στο άρθρο 3 του ν. 2676/99 και στις καταστατικές διατάξεις προσώπων, την έναρξη, διάρκεια και λήξη της ασφαλιστικής σχέσης καθώς και ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την τυπική ασφάλιση, την παράλληλη ασφάλιση, την πολλαπλή απασχόληση, την προαιρετική ασφάλιση, την αναγνώριση στρατιωτικής υπηρεσίας, διαφόρων προϋπηρεσιών στην Ελλάδα και το εξωτερικό, πλασματικού χρόνου και κάθε άλλου σχετικού θέματος.
αβ) Η μέριμνα για την παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε, για την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, δικαστικών αποφάσεων κι αποφάσεων Δ.Σ. σε ασφαλιστικά θέματα.
αγ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν την εξαίρεση των άμεσα ασφαλισμένων από την υπαγωγή στην ασφάλιση του Κλάδου Υγείας.
αδ) Η μελέτη, η επεξεργασία και η υποβολή προτάσεων για θέματα που αφορούν στην υπαγωγή στην ασφάλιση, στην εξαίρεση από αυτή, στην αύξηση του αριθμού των ασφαλισμένων με την υπαγωγή σ' αυτή και άλλων τυχόν ανασφαλίστων ομάδων ή ατόμων που ασκούν παρεμφερές επάγγελμα ή που επιδιώκουν την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ο.Α.Ε.Ε. καθώς και για κάθε άλλο θέμα της αρμοδιότητάς τους.
αε) Η επίλυση διαφορών επί θεμάτων ασφαλιστικού περιεχομένου με άλλους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και φυσικά πρόσωπα.

β) Τμήμα Μητρώου

βα) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων και η παροχή σχετικών οδηγιών.

ββ) Η μέριμνα υποβολής των απαραίτητων στοιχείων στο εποπτεύον Υπουργείο για την ενημέρωση του Εθνικού Μητρώου Ασφαλισμένων και η παροχή σχετικών οδηγιών.

γ) Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας

γα) Ο χειρισμός θεμάτων ασφάλισης που αφορούν την εφαρμογή διατάξεων των Κανονισμών (ΕΚ) για τον εντοπισμό των συστημάτων κοινωνικής ασφάλειας των κρατών μελών και διμερών συμβάσεων κοινωνικής ασφάλειας μεταξύ Ελλάδος και άλλων χωρών.

γβ) Η μελέτη θεμάτων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και τη διατήρηση της ασφαλιστικής σχέσης που προκύπτουν από την εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και των διμερών συμβάσεων.

γγ) Η παροχή σχετικών οδηγιών στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε. για την εφαρμογή των εν λόγω κανονισμών της Ε.Ε. και των διμερών συμβάσεων.

Άρθρο 7
Διάρθρωση και αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εσόδων

1. Τη Διεύθυνση Εσόδων συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Εσόδων

β) Τμήμα Αναγκαστικών μέτρων

2. Η Διεύθυνση Εσόδων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων

αα) Ο χειρισμός θεμάτων και η υποβολή προτάσεων σχετικά με τη βεβαίωση και την είσπραξη των εισφορών των ασφαλισμένων του Ο.Α.Ε.Ε.

αβ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των περιφερειακών υπηρεσιών πάνω στη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά, στις υπουργικές και δικαστικές αποφάσεις και στις αποφάσεις του Δ.Σ. για θέματα βεβαίωσης και είσπραξης εισφορών, όπως διαμόρφωση ύψους ασφαλίστρου, τρόπου είσπραξης, επιβολής προσθέτων τελών, ρύθμισης οφειλών, παραγραφής, επιστροφής εισφορών, χορήγησης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

αγ) Η παροχή οδηγιών για την κατάταξη των ασφαλισμένων σε ασφαλιστικές κατηγορίες, τον τρόπο και το χρόνο μετάταξης τους από κατηγορία σε κατηγορία και την αναπροσαρμογή των ποσών των ασφαλιστικών κατηγοριών.

αδ) Ο χειρισμός θεμάτων εισφορών που προκύπτουν από την ενοποίηση στον Ο.Α.Ε.Ε. των Ταμείων ΤΕΒΕ, ΤΑΕ και ΤΣΑ ή άλλων Ταμείων που στο μέλλον θα ενταχθούν στον Ο.Α.Ε.Ε. και η παροχή σχετικών οδηγιών.

αε) Η παροχή οδηγιών για την ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων καθώς και για τον τρόπο τήρησης των ασφαλιστικών λογαριασμών, όπως αυτός θα καθορισθεί με την προβλεπόμενη από το άρθρο 12 παρ. 3β του ν. 2676/1999 υπουργική απόφαση.

αστ) Η παροχή οδηγιών για την αντιμετώπιση θεμάτων που προκύπτουν στην πράξη από την είσπραξη εισφορών κλάδου ασθένειας ασφαλισμένων πρώην ΤΣΑ υπέρ ΙΚΑ και την απόδοση αυτών.

αζ) Η υποβολή προτάσεων για την αύξηση ασφαλιστικών εισφορών.

αη) Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση συμβάσεων είσπραξης εισφορών από φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα και η παρακολούθηση καλής εκτέλεσης των συμβάσεων αυτών.

αθ) Η εισήγηση για τον καθορισμό της τοπικής αρμοδιότητας των περιφερειακών τμημάτων.

αι) Η επιμέλεια σύνταξης καταστάσεων για την απόδοση από το κράτος της διμερούς χρηματοδότησης.

β) Τμήμα Αναγκαστικών μέτρων.

βα) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στα προβλεπόμενα από το νόμο μέτρα για την είσπραξη των καθυστερουμένων εσόδων από εισφορές των ασφαλισμένων του Οργανισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η υποβολή προτάσεων για τα θέματα αυτά.

ββ) Η παροχή οδηγιών για τη βεβαίωση και την αναγκαστική είσπραξη των απαιτήσεων του Οργανισμού.

βγ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν την υποβολή και παρακολούθηση μηνυτήριων αναφορών κατά ασφαλισμένων που οφείλουν ασφαλιστικές εισφορές.

βδ) Ο χειρισμός θεμάτων και η παροχή οδηγιών που αφορούν στην παραγραφή και διαγραφή των βεβαιωθεισών οφειλών και η υποβολή προτάσεων.

Άρθρο 8
Διάρθρωση και αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Στατιστικής και Αναλογιστικών Μελετών

1. Τη Διεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών Μελετών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Στατιστικής

β) Τμήμα Αναλογιστικών Μελετών

2. Η Διεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών Μελετών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Στατιστικής

αα) Η συγκέντρωση, επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στις δραστηριότητες των υπηρεσιακών μονάδων του Ο.Α.Ε.Ε. και η σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αποτελεσμάτων.

αβ) Η ειδική επεξεργασία των στατιστικών δεδομένων δημογραφικής κίνησης, αναπαραγωγικότητας νοσηρότητας, θνησιμότητας και κάθε άλλου είδους στατιστικού δεδομένου του ασφαλιστικού πληθυσμού και η σύνταξη συναφών εκθέσεων.

αγ) Η διανομή όλων των ανωτέρω στοιχείων και πληροφοριών στις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και τη Διοίκηση του Ο.Α.Ε.Ε.

αδ) Η συνεργασία με άλλα κέντρα τεκμηρίωσης και λοιπούς φορείς που ασχολούνται με τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για θέματα συναφή ,με τα αντικείμενα του Ο.Α.Ε.Ε.

β) Τμήμα Αναλογιστικών Μελετών

αα) Η κατάρτιση αναλογιστικών και οικονομικών μελετών που σχετίζονται με την οικονομική πορεία του Οργανισμού.

αβ) Η κατάρτιση μελετών και προβλέψεων με τη χρησιμοποίηση των στατιστικών στοιχείων του Οργανισμού και άλλων πληροφοριών, καθώς και η διενέργεια ερευνών σχετικά με την επίτευξη των σκοπών και στόχων του Ο.Α.Ε.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ

Άρθρο 9
Διάρθρωση και αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Παροχών Συντάξεων

1. Τη Διεύθυνση Παροχών Συντάξεων συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Συντάξεων
β) Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης
γ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
2. Η Διεύθυνση Παροχών Συντάξεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:
α) Τμήμα Συντάξεων
αα) Ο χειρισμός θεμάτων απονομής των ασφαλιστικών παροχών, που αφορούν στο δικαίωμα των ασφαλισμένων στις παροχές του κλάδου αυτού.
αβ) Η αντιμετώπιση θεμάτων κλάδου σύνταξης, που προκύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής με τα θέματα αυτά νομοθεσίας και η έκδοση σχετικών οδηγιών.
αγ) Ο χειρισμός θεμάτων παροχών συντάξεων, που προκύπτουν από την ενοποίηση στον Ο.Α.Ε.Ε. των Ταμείων ΤΕΒΕ, ΤΑΕ και ΤΣΑ ή άλλων Ταμείων που στο μέλλον θά ενταχθούν στον Ο.Α.Ε.Ε. και η παροχή σχετικών οδηγιών.
αδ) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων απονομής ή μη συντάξεων, παροχών πρόνοιας και λοιπών παροχών στο υπαλληλικό προσωπικό του πρώην ΤΣΑ.
αε) Η μελέτη και υποβολή προτάσεων σχετικά με τη συμπλήρωση ή τροποποίηση των απαιτούμενων προϋποθέσεων χορήγησης των παροχών συντάξεων και με κάθε άλλο θέμα της αρμοδιότητας του.
β) Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης
βα) Η μελέτη και η αντιμετώπιση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων της διαδοχικής ασφάλισης και η έκδοση σχετικών οδηγιών.
ββ) Η συνεργασία με άλλα Ταμεία και Οργανισμούς Ασφάλισης για τα παραπάνω θέματα.
βγ) Η τήρηση ιδιαίτερων λογαριασμών κατά Ασφαλιστικό Οργανισμό των περιπτώσεων Διαδοχικής Ασφάλισης.
βδ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων της Διαδοχικής Ασφάλισης.
βε) Η υποβολή προτάσεων για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
γ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
γα) Ο χειρισμός θεμάτων παροχών κλάδου σύνταξης που αφορούν στην εφαρμογή διατάξεων Ε.Ε. και διμερών συμβάσεων κοινωνικής ασφάλισης μεταξύ Ελλάδος και άλλων χωρών.
γβ) Η παροχή σχετικών οδηγιών στις περιφερειακές υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε. για συνταξιοδοτικά θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή διατάξεων Ε.Ε, και διμερών συμβάσεων.
γγ) Η έρευνα, η παρακολούθηση, η μελέτη, η αξιολόγηση και η αξιοποίηση των εξελίξεων του διεθνούς περιβάλλοντος, ιδιαίτερα αυτού της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού.

01001670408060028

Άρθρο 10
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Παροχών Ασθένειας

1. Τη Διεύθυνση Παροχών Ασθένειας συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Νοσοκομειακής και Εξωνοσοκομειακής Περίθαλψης
β) Τμήμα Θεραπευτικών Μέσων
γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Κλάδου Υγείας
2. Η Διεύθυνση Παροχών Ασθένειας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:
α) Τμήμα Νοσοκομειακής και Εξωνοσοκομειακής Περίθαλψης
αα) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στο δικαίωμα των ασφαλισμένων στη Νοσοκομειακή και Εξωνοσοκομειακή περίθαλψη καθώς και στις παροχές σε χρήμα.
αβ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν τη μετάβαση ασφαλισμένων στο εξωτερικό για παροχή περίθαλψης.
αγ) Η αντιμετώπιση ζητημάτων, που προκύπτουν για τα παραπάνω θέματα, κατά την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και η έκδοση σχετικών οδηγιών.
αδ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με τον καθορισμό μελών οικογενείας άμεσα ασφαλισμένων, ως δικαιοδόχων παροχών κλάδου υγείας.
αε) Η υποβολή προτάσεων για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
αστ) Ο χειρισμός θεμάτων περίθαλψης που αφορούν στην εφαρμογή διατάξεων Ε.Ε. και διμερών συμβάσεων κοινωνικής ασφάλισης μεταξύ Ελλάδας και άλλων χωρών.
αζ) Η παροχή σχετικών οδηγιών στις περιφερειακές υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε. για θέματα περίθαλψης που προκύπτουν από την εφαρμογή διατάξεων της Ε.Ε. και διμερών συμβάσεων.
αη) Η τήρηση μητρώου των δικαιούχων παροχών κλάδου Υγείας (άμεσων - έμμεσων ασφαλισμένων).
αθ) Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης καταβολής των δαπανών νοσηλείας και άλλων παροχών όπως επιδόματος τοκετού, εξόδων κηδείας, στους εν ενεργεία και συνταξιούχους υπαλλήλους του πρώην ΤΣΑ καθώς και στα μέλη των οικογενειών τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 665/1962, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
β) Τμήμα θεραπευτικών Μέσων
βα) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη χορήγηση θεραπευτικών μέσων καθώς και η εισήγηση για την επέκταση χορήγησης αυτών,
ββ) Η έρευνα αγοράς και η σύνταξη τιμοκαταλόγων,
βγ) Η παροχή σχετικών οδηγιών.
γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Κλάδου Υγείας
γα) Η επιμέλεια για την έγκριση σύναψης συμβάσεων με θεραπευτές γιατρούς και οδοντιάτρους.
γβ) Η σύνταξη και δημοσίευση της σχετικής προκήρυξης.
γγ) Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση των αιτημάτων και την υπογραφή των συμβάσεων με τους επιλεγέντες ιατρούς και οδοντιάτρους.
γδ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύναψη συμβάσεων μεταξύ του Οργανισμού και των φαρμακοποιών ή των Συλλόγων τους.
γε) Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση των αιτημάτων σύναψης συμβάσεων με φυσικοθεραπευτήρια, ιατρικά

εργαστήρια, νοσοκομεία, ιδιωτικά θεραπευτήρια, άσυλα χρονίως πασχόντων, καθώς και η επιμέλεια υπογραφής των συμβάσεων.

γστ) Η αποστολή των συμβάσεων στις αρμόδιες περιφερειακές Δ/νσεις.

γζ) Η έκδοση γενικών οδηγιών για την τήρηση των όρων των συμβάσεων καθώς και η υποβολή εισηγήσεων για την καταγγελία αυτών.

γη) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην ένταξη των θεραπευτών γιατρών διαφόρων ειδικοτήτων σε κλιμάκια, βάσει των οποίων υπολογίζεται η αμοιβή τους.

γθ) Η υποβολή προτάσεων για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 11
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Υγειονομικού

1. Τη Διεύθυνση Υγειονομικού συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ιατρικής Αντίληψης

β) Τμήμα Φαρμακευτικής Περίθαλψης

2. Η Διεύθυνση Υγειονομικού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ιατρικής Αντίληψης

αα) Ο χειρισμός θεμάτων, που αφορούν στο έργο των ελεγκτών γιατρών του Οργανισμού.

αβ) Η παροχή οδηγιών προς τους θεραπευτές γιατρούς σχετικά με το είδος, την έκταση και τον τρόπο των παρεχόμενων υγειονομικών υπηρεσιών, τη διαδικασία έκδοσης των παραπεμπτικών για παρακλινικές εξετάσεις, φυσικοθεραπείες και θεραπευτικά μέσα.

αγ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της ποιότητας των παρεχόμενων υγειονομικών υπηρεσιών.

αδ) Η μελέτη και η υποβολή προτάσεων στα αρμόδια Τμήματα της Δ/νσης Παροχών σε θέματα κλάδου ασθένειας.

αε) Η έρευνα και η υποβολή προτάσεων σε θέματα κοστολόγησης ιατρικών πράξεων, για τα οποία δεν προβλέπεται η κοστολόγησή τους από κανονιστική πράξη.

αστ) Η υποβολή προτάσεων για την αναγκαιότητα χορήγησης ή μη θεραπευτικών μέσων.

αζ) Η μελέτη και η υποβολή προτάσεων σε θέματα καθορισμού ποσοστού αναπηρίας παθήσεων για τη διευκόλυνση του έργου των Υγειονομικών Επιτροπών και την ενιαία εφαρμογή της διέπουσας τον Οργανισμό νομοθεσίας.

β) Τμήμα Φαρμακευτικής Περίθαλψης

βα) Ο χειρισμός θεμάτων, που αφορούν στις διαδικασίες χορήγησης φαρμάκων στους ασφαλισμένους του Οργανισμού.

ββ) Η παροχή οδηγιών στους θεραπευτές γιατρούς σχετικά με την έκδοση συνταγών φαρμάκων και τη διαδικασία εκτέλεσης τους.

βγ) Η παροχή οδηγιών στα φαρμακεία σχετικά με τη διαδικασία εκτέλεσης των συνταγών φαρμάκων.

βδ) Η έκδοση οδηγιών για τη διενέργεια ελέγχων στα φαρμακεία.

βε) Η μελέτη και η υποβολή προτάσεων αρμοδίως για τα παραπάνω θέματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 12
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Την Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Μόνιμου προσωπικού

β) Τμήμα Λοιπού προσωπικού

γ) Τμήμα Πειθαρχικού

δ) Τμήμα Γραμματείας

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού

αα) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην πρόσληψη ή στο διορισμό, στις προαγωγές, μετατάξεις, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, παραιτήσεις, απολύσεις και γενικά στην υπηρεσιακή κατάσταση του μονίμου προσωπικού.

αβ) Η μέριμνα για την ποιοτική αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού.

αγ) Η μέριμνα για την αναγνώριση προϋπηρεσιών υπαλλήλων του πρώην ΤΣΑ.

αδ) Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των μονίμων υπαλλήλων.

αε) Η μέριμνα για την μισθολογική εξέλιξη των μονίμων υπαλλήλων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αστ) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

αζ) Η μελέτη υπηρεσιακών θεμάτων του μόνιμου προσωπικού και η εισήγηση για τη ρύθμιση των ζητημάτων υπηρεσιακής κατάστασης του μόνιμου προσωπικού.

αη) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του μόνιμου προσωπικού κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

αθ) Ο έλεγχος της τήρησης του νόμιμου ωραρίου του μόνιμου προσωπικού του Οργανισμού.

αι) Η έκδοση, ετήσια θεώρηση και συμπλήρωση άλλων μεταβολών των ατομικών βιβλιαρίων ασθενείας υπαλλήλων, συνταξιούχων και προστατευομένων μελών αυτών, του πρώην ΤΣΑ.

αια) Η επιμέλεια κατάρτισης και προώθησης στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος μετακίνησης εκτός έδρας των μόνιμων υπαλλήλων του Οργανισμού, για υπηρεσιακές ανάγκες.

β) Τμήμα Λοιπού Προσωπικού

βα) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην πρόσληψη, στις μετατάξεις, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, παραιτήσεις, απολύσεις και γενικά στην υπηρεσιακή κατάσταση του λοιπού προσωπικού.

ββ) Η μέριμνα για την ποιοτική αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού.

βγ) Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του λοιπού προσωπικού.

βδ) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη του λοιπού προσωπικού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

βε) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

βστ) Η μελέτη υπηρεσιακών θεμάτων του λοιπού προσωπικού και η εισήγηση για τη ρύθμιση των ζητημάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτού.

βζ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του λοιπού προσωπικού κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

βη) Ο έλεγχος της τήρησης του νόμιμου ωραρίου του λοιπού προσωπικού του Οργανισμού.

βθ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην κατάρτιση συμβάσεων, στην παρακολούθηση αυτών και κάθε θέματος που αφορά στην εν γένει απασχόληση του μη μόνιμου προσωπικού του Ο.Α.Ε.Ε.

βι) Η επιμέλεια για την κατάρτιση και προώθηση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος μετακίνησης εκτός έδρας του λοιπού προσωπικού, για υπηρεσιακές ανάγκες.

γ) Τμήμα Πειθαρχικού

γα) Ο χειρισμός θεμάτων, που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στο σύνολο του προσωπικού του ΟΑΕΕ (μόνιμου και λοιπού).

γβ) Η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

δ) Τμήμα Γραμματείας

δα) Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας με ηλεκτρονικό ή μη ταχυδρομείο, καθώς και η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων διακίνησης.

δβ) Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Κεντρικής Υπηρεσίας ηλεκτρονικού ή μη.

δγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων καθώς και η βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δδ) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, η επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δε) Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση του αρχείου των σχεδίων εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δστ) Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. και των Γενικών Δ/ντών.

Άρθρο 13
Διάρθρωση και αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

1) Τη Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

β) Τμήμα Μισθοδοσίας

γ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

δ) Τμήμα Ταμείου

ε) Τμήμα Προϋπολογισμού

στ) Τμήμα Εκκαθάρισης Συντάξεων

2) Η Διεύθυνση Οικονομικού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

αα) Η τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Οργανισμού, ο τρόπος τήρησης αυτών, η κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων που προβλέπονται από το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο για τους φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης καθώς και των αναλύσεων και εκθέσεων που τις συνοδεύουν.

αβ) Η παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων λογιστικού περιεχομένου.

αγ) Η παρακολούθηση των χρηματικών υπολοίπων, η μέριμνα για τον εφοδιασμό των Τραπεζών που έχουν ταμειακή διαχείριση με τα αναγκαία χρηματικά ποσά, η παραλαβή και ο έλεγχος των υπό των Τραπεζών αποστελλομένων δικαιολογητικών πληρωμής των παροχών και δαπανών.

αδ) Η ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αε) Η μέριμνα για τη διενέργεια του ετήσιου τακτικού ελέγχου για την έγκριση του Ισολογισμού.

αστ) Η παρακολούθηση της κανονικής είσπραξης των Κοινωνικών πόρων, των επιχορηγήσεων, του Επιδόματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΕΚΑΣ) και της διμερούς χρηματοδότησης και η αποστολή εγγράφων αρμοδίως για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

αζ) Ο έλεγχος και η συμφωνία των μηνιαίων αντιγράφων λογαριασμών του Ταμείου και Τραπεζών (EXTRAIT) και η ανάλυση της χρέωσης και πίστωσης τους με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά κατά κατηγορία εσόδου-εξόδου.

αη) Η παρακολούθηση των επισφαλών απαιτήσεων του Οργανισμού και η μέριμνα για την εκκαθάριση ή τακτοποίησή τους.

αθ) Η τήρηση ειδικών λογαριασμών υπόλογων διαχειριστών ενσήμων και η συμφωνία αυτών με τους λογαριασμούς που τηρούνται στο Τμήμα Εσόδων.

αι) Η μέριμνα για την απόδοση στο Λογαριασμό Αλληλεγγύης Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (Λ.Α.Φ.Κ.Α.) του επιπλέον ποσού των βεβαιωθέντων εσόδων του έτους 1992 από κάθε είδους αναλογικά πάγια τέλη χαρτοσήμου (ν.δ. 4435/1964).

αια) Η απόδοση κάθε τέλος του έτους στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ) και Λογαριασμού Βελτίωσης Κοινωνικής Ασφάλισης (Λ.Β.Κ.Α.) της ειδικής εισφοράς επί των πραγματοποιηθέντων εσόδων του Οργανισμού.

αιβ) Η απόδοση στο Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.) των υπέρ αυτού κρατήσεων.

αιγ) Η παρακολούθηση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Οργανισμού από την εφαρμογή των διατάξεων για τη διαδοχική ασφάλιση.

β) Τμήμα Μισθοδοσίας

βα) Η υλοποίηση της μισθολογικής εξέλιξης και η καταβολή λοιπών επιδομάτων του τακτικού προσωπικού (μόνιμου και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ββ) Η εκκαθάριση των αποδοχών του τακτικού προσωπικού (μόνιμου και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου), των πάσης φύσεως αποζημιώσεων αυτού, συμπεριλαμβανομένων και των αμοιβών από Συμβούλια και Επιτροπές.

βγ) Η επιμέλεια απόδοσης των εισφορών προς ασφαλιστικά Ταμεία και των κρατήσεων φόρου και χαρτοσήμου του προσωπικού.

βδ) Η μέριμνα για την είσπραξη από το προσωπικό επιδικασθεισών δαπανών καθώς και πάσης φύσεως υποχρεώσεων αυτού προς τον Οργανισμό.

βε) Η έκδοση των σχετικών εντολών πληρωμής, είσπραξης.

βστ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για τη χορήγηση δανείων σε υπαλλήλους του Οργανισμού, η κατάρτιση των δανειακών συμβάσεων και η παρακολούθηση της τακτικής καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων.

βζ) Η παρακράτηση δανείων που χορηγήθηκαν σε υπαλλήλους από άλλους φορείς και η απόδοση αυτών αρμοδίως.

βη) Η εκκαθάριση εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης του προσωπικού του Οργανισμού.

βθ) Οι εξαγορές προϋπηρεσιών του προσωπικού.

βι) Η επιμέλεια και υποβολή δήλωσης φόρου μισθωτών υπηρεσιών (περιοδικές και οριστική δήλωση του Ταμείου).

γ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

γα) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των εν γένει δαπανών και υποχρεώσεων του Οργανισμού.

γβ) Η εκκαθάριση των αμοιβών του προσωπικού με συμβάσεις έργου (ελεγκτών γιατρών, οδοντιάτρων, φαρμακοποιών, επιμελητών εισπράξεων-ενσημοπωλητών, θεραπευτών γιατρών), καθώς και των αμοιβών των διαχειριστικών οργάνων.

γγ) Η εκκαθάριση αμοιβών για συμμετοχή σε Συμβούλια και Επιτροπές του ανωτέρω προσωπικού.

γδ) Η εκκαθάριση των αμοιβών των δικηγόρων καθ' υπόθεση.

γε) Η επιμέλεια απόδοσης,των εισφορών προς τα ασφαλιστικά ταμεία κρατήσεων φόρου και χαρτοσήμου του προαναφερόμενου προσωπικού.

γστ) Η μέριμνα για την είσπραξη από το παραπάνω προσωπικό, καθώς και από ασφαλισμένους και συνταξιούχους, επιδικασθεισών δαπανών και πάσης φύσεως υποχρεώσεων αυτών προς τον Οργανισμό.

γζ) Η έκδοση των σχετικών εσωτερικών εντολών πληρωμής ή εισπράξεως. Η εκκαθάριση εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης των μελών Δ.Σ. και επιτροπών.

γη) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διατάξεων για θέματα που αφορούν φόρους, χαρτόσημο, ασφαλιστικές κρατήσεις και η ενημέρωση των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

δ) Τμήμα Ταμείου

δα) Η διεξαγωγή της Ταμειακής υπηρεσίας (εισπράξεις-πληρωμές) της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δβ) Η κατάθεση των εισπράξεων και η ανάληψη των ποσών για την πληρωμή των δαπανών.

δγ) Η τήρηση βιβλίου ταμείου στο οποίο εμφανίζονται χρονολογικά οι ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και ο έλεγχος του υπολοίπου ημέρας σε τακτά χρονικά διαστήματα από το Τμήμα Λογιστηρίου.

δδ) Ο εφοδιασμός των επιμελητών εισπράξεων με ένσημα, στις περιπτώσεις που αυτό για οποιοδήποτε λόγο δεν είναι δυνατό να γίνει από τα υποκαταστήματα των εξουσιοδοτημένων από τον Οργανισμό Τραπεζών.

ε) Τμήμα Προϋπολογισμού

εα) Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Ο.Α.Ε.Ε. και των δύο κλάδων (συντάξεων-υγείας).

εβ) Η παρακολούθηση της έγκρισης και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η εισήγηση για την αναμόρφωση του κατά τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες.

εγ) Η επιμέλεια για την κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού και τη χορήγηση συμπληρωματικών στις περιφερειακές Δ/νσεις του Οργανισμού.

εδ) Η έκδοση, παραλαβή και διάθεση στις υπηρεσίες του ΟΑΕΕ επιταγών καθώς και η παρακολούθηση και συμφωνία πληρωμών με τις επιταγές αυτές.

στ) Τμήμα Εκκαθάρισης Συντάξεων

στα) Η έκδοση εντολών πληρωμής των τακτικών μηνιαίων συντάξεων και λοιπών παροχών συντάξεων.

στβ) Η υποβολή προτάσεων βελτίωσης του τρόπου καταβολής των συντάξεων και του τρόπου παρακολούθησης των μεταβολών της συνταξιοδοτικής κατάστασης του δικαιούχου.

στγ) Η επιμέλεια τήρησης του Γενικού Μητρώου Συνταξιούχων.

στδ) Η επιμέλεια έγκαιρης εκκαθάρισης και εκτέλεσης των συνταξιοδοτικών αποφάσεων πρώην υπαλλήλων ΤΣΑ, η παρακράτηση και η απόδοση των υπέρ τρίτων υποχρεώσεων.

στε) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων αυτών με τις εκάστοτε μεταβολές καθώς και των ήδη συνταξιούχων υπαλλήλων πρώην ΤΣΑ, Οργανισμού Ελέγχου των δι' Αυτοκινήτων Συγκοινωνιών (ΟΕΑΣ) και Ταμείου Συντάξεως Εκτελωνιστών (ΤΣΕ).

Μέχρι την έναρξη λειτουργίας του αντίστοιχου τμήματος των Περιφερειακών Διευθύνσεων ασκεί επιπρόσθετα αρμοδιότητες ως ακολούθως:

α) Την επιμέλεια για την έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και λοιπών παροχών συντάξεων. Την παρακράτηση και απόδοση των υπέρ τρίτων υποχρεώσεων.

β) Την ενημέρωση των τηρουμένων κατά κατηγορία ατομικών μερίδων των συνταξιούχων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής τους κατάστασης.

γ) Την αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων και λοιπών παροχών συντάξεων.

δ) Την παρακολούθηση των επιστρεφομένων συντάξεων και τη χορήγηση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων που αφορούν στο ύψος, στην αιτία, ˆτη χρονική διάρκεια των καταβαλλομένων συντάξεων και λοιπών παροχών συντάξεων.

ε) Το χειρισμό κατασχετηρίων εις χείρας του ΟΑΕΕ ως τρίτου.

Άρθρο 14
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
Δ/νσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης

1. Τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Οργάνωσης και Ποιότητας Υπηρεσιών

β) Τμήμα Συλλογικών Οργάνων

γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

δ) Τμήμα Εκπαίδευσης

2. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Οργάνωσης και Ποιότητας Υπηρεσιών

αα) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων καθώς και η οργάνωση των μονάδων αυτών.

αβ) Η εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε θέσεις, κλάδους και ειδικότητες του προσωπικού και η υποβολή

προτάσεων για τη σύσταση των αντίστοιχων θέσεων και την ορθολογική κατανομή αυτών.

αγ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εκχώρηση αρμοδιοτήτων και την ορθολογική κατανομή τους μεταξύ κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού.

αδ) Η εισήγηση αρμοδίως για παροχή οδηγιών - διευκρινίσεων εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντος Οργανισμού Λειτουργίας.

αε) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών και τη βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος.

αστ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας και την καθιέρωση συστημάτων: α) μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Οργανισμού με βάση γενικούς και ειδικούς δείκτες και β) διοίκησης μέσω στόχων.

αζ) Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

αη) Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων, καθώς και των απαιτούμενων δικαιολογητικών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Η μέριμνα για τη βελτίωση και τον σχεδιασμό νέων -απλουστευμένων-εντύπων για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με τον Ο.Α.Ε.Ε.

αθ) Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ ή άλλων εντύπων και η διανομή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

αι) Η κωδικοποίηση της νομοθεσίας και των υπηρεσιακών οδηγιών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αια) Η μέριμνα για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση των αρχείων των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

αιβ) Η επιμέλεια χωροθέτησης, τοποθέτησης και διαφύλαξης σε ενιαίο χώρο των αρχείων των Δ/νσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των λοιπών περιφερειακών Δ/νσεων της Αττικής.

αιγ) Η επιμέλεια για την έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

β) Τμήμα Συλλογικών Οργάνων.

βα) Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων και επιτροπών του ΟΑΕΕ και η εισήγηση σχετικά με τον καθορισμό του αριθμού των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων και την αμοιβή των μελών και των γραμματέων τους.

ββ) Η επιμέλεια για την όλη διεξαγωγή και τήρηση της διαδικασίας ανάδειξης της αιρετής Διοίκησης του Ο.Α.Ε.Ε.

βγ) Ο χειρισμός θεμάτων, σχετικών με τη λειτουργία κατασκηνώσεων για το πάσης φύσεως προσωπικό του Ο.Α.Ε.Ε. και των μελών των οικογενειών τους.

γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

γα) Η παροχή πληροφοριών, η σωστή ενημέρωση του πολίτη σε θέματα ασφαλιστικά, συνταξιοδοτικά, τα δικαιώματα του και οι ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του.

γβ) Η κατεύθυνση του πολίτη στις αρμόδιες για τις υποθέσεις του Υπηρεσίες.

γγ) Η διερεύνηση των παραπόνων των συναλλασσομένων με τις Υπηρεσίες του Οργανισμού πολιτών και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών και την απλούστευση των διαδικασιών τους.

γδ) Ο συντονισμός της συνεργασίας των υπηρεσιών του Οργανισμού με τα «Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών»,

δ) Τμήμα Εκπαίδευσης

δα) Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης για τους υπαλλήλους του Οργανισμού.

δβ) Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων του Οργανισμού, στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για την διεύρυνση των επιστημονικών ή επαγγελματικών γνώσεων που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας ή την ειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης.

δγ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκμάθησης ξένων γλωσσών καθώς και σε επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια και σεμινάρια για θέματα συναφή προς τα αντικείμενα του Οργανισμού, που οργανώνονται από κρατικούς ή ιδιωτικούς φορείς.

δδ) Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης, με την οποία ορίζεται το διδακτικό προσωπικό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που εκτελεί ο Οργανισμός εφόσον δεν ανήκει στο διδακτικό προσωπικό του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.

δε) Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δστ) Η παρακολούθηση της κανονικής συμμετοχής των εκπαιδευομένων και μέριμνα για την ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

δζ) Η μέριμνα για τη λειτουργία Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Οργανισμού και περιφερειακών βιβλιοθηκών σε κάθε Δ/νση, ο εμπλουτισμός αυτών με βιβλία, περιοδικά έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό για χρήση από τους υπαλλήλους.

Άρθρο 15
Διάρθρωση και αρμοδιότητες Δ/νσης Προμηθειών - Στέγασης και Αξιοποίησης Περιουσίας

1. Τη Διεύθυνση Προμηθειών - Στέγασης και Αξιοποίησης Περιουσίας συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Προμηθειών

β) Τμήμα Αποθήκης Υλικού

γ) Τμήμα Στέγασης και Συντήρησης

δ) Τμήμα Αξιοποίησης Περιουσίας και Επενδύσεων

2. Η Διεύθυνση Προμηθειών - Στέγασης και Αξιοποίησης Περιουσίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Προμηθειών

αα) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των μονάδων του ΟΑΕΕ σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες.

αβ) Η μέριμνα για τη σύνταξη των προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έρευνα αγοράς των υπό προμήθεια ειδών.

αγ) Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των παραπάνω και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ) Η παρακολούθηση των κατατεθημένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και η καταχώρηση αυτών.

αε) Η διενέργεια της νόμιμης διαδικασίας για την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

αστ) Η μέριμνα για την προμήθεια, εκτύπωση, εφοδιασμό και κίνηση ενσήμων.

αζ) Η μέριμνα για την προμήθεια των γραμματίων είσπραξης.

β) Τμήμα Αποθήκης Υλικού

βα) Η παραλαβή, η φύλαξη και η διάθεση στις υπηρεσίες του ΟΑΕΕ των πάσης φύσεως εντύπων, ειδών εξοπλισμού, υλικών καθώς επίσης και των γραμματίων είσπραξης.

ββ) Η τήρηση βιβλίου αποθήκης και παραστατικών διακίνησης.

βγ) Η έγκαιρη και τακτική ενημέρωση του τμήματος προμηθειών για τα υπόλοιπα των ειδών αποθήκης.

βδ) Η ετήσια απογραφή του υλικού καθώς και η αποτίμηση αυτού.

βε) Η ενημέρωση των τμημάτων προμηθειών - οργάνωσης και ποιότητας εργασιών για τα μη χρησιμοποιούμενα έντυπα και υλικά.

βστ) Η παραλαβή, διακίνηση και φύλαξη επίπλων-σκευών, μηχανών και ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Οργανισμού, καθώς και η τήρηση του μητρώου αυτών (παγίων).

γ) Τμήμα Στέγασης και Συντήρησης

γα) Η διαμόρφωση των ετήσιων προγραμμάτων στέγασης που αφορούν στη μελέτη, κατασκευή, αγορά, μίσθωση, επέκταση, διαρρύθμιση των κτιριακών χώρων και εγκαταστάσεων των υπηρεσιών του Οργανισμού. Η σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, ο έλεγχος των αντίστοιχων προγραμμάτων που συντάσσονται από τρίτους καθώς και η μέριμνα για την έγκριση τους .

γβ) Η μέριμνα για τη μίσθωση ή αγορά ακινήτων σε εκτέλεση του προγράμματος στέγασης καθώς και για την εγκατάσταση των μονάδων του ΟΑΕΕ σε ιδιόκτητα ή μισθωμένα ακίνητα.

γγ) Η μέριμνα για την εκμίσθωση ιδιόκτητων ακινήτων του Οργανισμού και η επιμέλεια είσπραξης των μισθωμάτων.

γδ) Η διενέργεια αυτοψιών, η κατάρτιση γνωματεύσεων και προδιαγραφών επί τεχνικών θεμάτων, όπως τοπογραφικών - στατικών - αρχιτεκτονικών - πυρασφάλειας, καθώς και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων - πραγματογνωμοσυνών για τα ακίνητα του ΟΑΕΕ, αλλά και για εκείνα που πρόκειται να αγοραστούν ή να ενοικιαστούν.

γε) Η διαρκής επιθεώρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΟΑΕΕ και η μέριμνα για την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης.

γστ) Η μέριμνα για τη σύνταξη και δημοσίευση διακήρυξης των ανωτέρω έργων και τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών.

γζ) Η επίβλεψη - έλεγχος της ποιότητας (υλικών και κατασκευής) καθώς και συντονισμός των υπό εκτέλεση εργασιών των εγκριθέντων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

γη) Η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσης των έργων, της τήρησης των προθεσμιών ως την οριστική παραλαβή τους.

γθ) Η τήρηση μητρώου ακινήτων του Οργανισμού και η διαρκής ενημέρωση του για τις εκτελούμενες στα κτίρια εργασίες, όπως μετατροπές, προσθήκες.

γι) Η τήρηση μητρώου εγκαταστάσεων και εξοπλισμού και η μέριμνα για την διενέργεια ετήσιας απογραφής αυτών.

για) Η μέριμνα συμπλήρωσης εντύπων για την ακίνητη περιουσία του Οργανισμού, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και ο χειρισμός των σχετικών θεμάτων.

γιβ) Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη των αναγκών του οργανισμού σε μεταφορικά μέσα.

γιγ) Η μέριμνα για την αγορά, επισκευή, συντήρηση και κίνηση μεταφορικών μέσων του ΟΑΕΕ.

γιδ) Η μέριμνα για τη συντήρηση, φωτισμό, ύδρευση, κλιματισμό, τηλεπικοινωνίες, φύλαξη, ασφάλεια των κτιριακών χώρων και εγκαταστάσεων του Οργανισμού, καθώς και η παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων αυτών.

γιε) Η μέριμνα για την πώληση ακινήτων του ΟΑΕΕ.

γιστ) Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (κινητής και ακίνητης περιουσίας) του Οργανισμού.

δ) Τμήμα Αξιοποίησης Περιουσίας και Επενδύσεων

δα) Ο σχεδιασμός μακροπρόθεσμης στρατηγικής κατανομής των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού και η εισήγηση στο Δ.Σ. για υλοποίηση της στρατηγικής με την επιλογή συγκεκριμένων μετοχών, ομολόγων, ακινήτων.

δβ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για πρόσληψη συμβούλου επενδύσεων και διαχειριστή περιουσίας και η συνεργασία μαζί τους για τον καλύτερο σχεδιασμό της επενδυτικής πολιτικής του Οργανισμού.

δγ) Η τήρηση των διαδικασιών αγοράς και παρακολούθησης μετοχών και χρεογράφων του ΟΑΕΕ καθώς και είσπραξης των μερισμάτων.

δδ) Η παρακολούθηση της Ανώνυμης Εταιρίας Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων (ΑΕΔΑΚ) και η ενημέρωση του Δ.Σ. για τα αποτελέσματα αυτής.

Άρθρο 16
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Πληροφορικής

1. Τη Διεύθυνση Πληροφορικής συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Έρευνας και Νέων Τεχνολογιών

β) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Πληροφορικής

γ) Τμήμα Λειτουργίας, Εκμετάλλευσης και Συντήρησης Δικτύων και Εξοπλισμού

δ) Τμήμα 1 Ροής Εφαρμογών και καταχώρησης στοιχείων

ε) Τμήμα 2 Ροής Εφαρμογών και καταχώρησης στοιχείων

2. Η Διεύθυνση Πληροφορικής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Έρευνας και Νέων Τεχνολογιών

αα) Η παρακολούθηση της επιστημονικής και τεχνολογικής εξέλιξης σε θέματα πληροφορικής, επικοινωνιών και νέων τεχνολογιών σχετικών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

αβ) Η εισήγηση για την προώθηση νέων τεχνολογιών στη λειτουργία του Οργανισμού.

αγ) Η μελέτη εναλλακτικών λύσεων και η υποβολή προτάσεων για την εξασφάλιση των αναγκαίων δικτύων επικοινωνίας δεδομένων, το διαρκή εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού πληροφορικής (υλικού και λογισμικού) και για την εκπόνηση προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού με σκοπό την βέλτιστη απόδοση του πληροφοριακού συστήματος. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων που έχουν ληφθεί και της ενσωμάτωσης των νέων δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα του Ο.Α.Ε.Ε.

αδ) Η εισήγηση για την αναβάθμιση του υπάρχοντος και την προμήθεια νέου εξοπλισμού πληροφορικής σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης.

αε) Η δημιουργία, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της τήρησης προτύπων (STANDARDS).

αστ) Η μελέτη και η υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση χώρων και συνθηκών για την εγκατάσταση εξοπλισμού πληροφορικής σε συνεργασία, όπου αυτό είναι αναγκαίο, με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.

αζ) Ο καθορισμός αναγκών για εκπαίδευση του προσωπικού του Ο.Α.Ε.Ε. σε θέματα πληροφορικής.

αη) Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα.

αθ) Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η έκδοση οδηγιών για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων ασφάλειας των δικτύων των δεδομένων και του προσωπικού.

β. Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Πληροφορικής

βα) Η μελέτη και η εκτίμηση των αναγκών για ανάπτυξη και συντήρηση εφαρμογών πληροφορικής στις Υπηρεσίες και η διερεύνηση της δυνατότητας και της σκοπιμότητας εκτέλεσής των (μελέτη, σκοπιμότητα, ανάλυση κόστους - ωφελείας).

ββ) Η συνεργασία μετά των άλλων τμημάτων για τη σύνταξη προδιαγραφών.

βγ) Η ανάλυση και ό σχεδιασμός των εφαρμογών.

βδ) Ο προσδιορισμός του τυχόν αναγκαίου νέου εξοπλισμού πληροφορικής (Software, Hardware) για τις σχεδιαζόμενες νέες εφαρμογές.

βε) Ο προγραμματισμός και η δοκιμασία προγραμμάτων και συστημάτων.

βστ) Η συγγραφή εγχειριδίων τεκμηρίωσης των εφαρμογών και οδηγιών χρήσης.

βζ) Η συντήρηση εφαρμογών ώστε συνεχώς να καλύπτουν τις μεταβαλλόμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

βη) Η ενημέρωση και εκπαίδευση κατά την πρώτη εγκατάσταση των εφαρμογών ή σε περιπτώσεις βελτιώσεων και μεταβολών και η παροχή βοήθειας στις Υπηρεσίες οσάκις αιτηθεί.

βθ) Η πρόταση για την κάλυψη ειδικών εφαρμογών ή φόρτου εργασίας με την χρησιμοποίηση εξωτερικών πηγών ή συνεργατών.

βι) Η υποβολή τακτικών αναφορών για την κατάσταση των εφαρμογών που λειτουργούν στον Οργανισμό.

γ. Τμήμα Λειτουργίας Εκμετάλλευσης και Συντήρησης Δικτύων και Εξοπλισμού

γα) Η διαχείριση των δικτύων και η μέριμνα για την αποδοτικότερη μετάδοση των πληροφοριών και δεδομένων.

γβ) Η τήρηση των κανόνων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων ασφαλείας των δικτύων και των δεδομένων.

γγ) Η μέριμνα για τη λειτουργία των βοηθητικών μηχανημάτων.

γδ) Η φροντίδα για τη λειτουργία του εξοπλισμού πληροφορικής.

γε) Η τήρηση εφεδρικών αρχείων (BACKUP) του συστήματος και των εφαρμογών της πληροφορικής και η μέριμνα ασφαλούς φύλαξης αυτών.

γστ) Η φροντίδα για την επάρκεια και προμήθεια του απαιτούμενου υλικού πληροφορικής, όπως έντυπα - αναλώσιμα.

γζ) Η επικοινωνία με όλα τα δικτυωμένα τμήματα για να λυθούν τα τυχόν προβλήματα επικοινωνίας με τα δίκτυα.

γη) Η σύνταξη προδιαγραφών συντήρησης δικτύων και εξοπλισμού.

γθ) Η εποπτεία για την ορθή συντήρηση του εξοπλισμού εκ μέρους των χρηστών.

γι) Η περιοδική συντήρηση και ο έλεγχος καλής λειτουργίας του συνόλου των δικτύων και του εξοπλισμού πληροφορικής του Οργανισμού και η ενημέρωση των λειτουργικών συστημάτων με τυχόν νέες εκδόσεις.

για Η πρόταση για συνεργασία με εξωτερικούς φορείς σε θέματα συντήρησης.

γιβ) Η τήρηση και παρακολούθηση αναλυτικού αρχείου που περιέχει τις άδειες χρήσης τις αρχικές εγγυήσεις τις επεκτάσεις, τις περιοδικές συντηρήσεις τις επισκευές και τις αναβαθμίσεις του εξοπλισμού πληροφορικής του Οργανισμού.

γιγ) Η επισκευή δικτύων και εξοπλισμού όπου και όταν αυτό είναι εφικτό ή η προώθηση αυτών σε εξωτερικό φορέα.

γιδ) Η σύνταξη εκθέσεων για την απόσυρση και αντικατάσταση πεπαλαιωμένων ή ασύμφορων για επισκευή εξοπλισμού του Ο.Α.Ε.Ε.

γιε) Η υποβολή τακτικών αναφορών για την κατάσταση των δικτύων και του εξοπλισμού πληροφορικής.

δ. Τμήμα 1 Ροής Εφαρμογών και Καταχώρησης Στοιχείων

δα) Η καταχώρηση, ο έλεγχος και η διόρθωση των εισαγόμενων στοιχείων από τα παραστατικά.

δβ) Η ροή των εγκατεστημένων εφαρμογών και η παρακολούθηση αυτής προκειμένου να εξασφαλιστεί η απρόσκοπτη λειτουργία των εφαρμογών καθώς και ο ημερολογιακός προγραμματισμός για εκτέλεση αυτών.

δγ) Ο έλεγχος της ορθότητας των εξαγομένων στοιχείων και η προώθηση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

δδ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος.

ε. Τμήμα 2 Ροής Εφαρμογών και Καταχώρησης Στοιχείων

εα) Η καταχώρηση, ο έλεγχος και η διόρθωση των εισαγόμενων στοιχείων από τα παραστατικά.

εβ) Η ροή των εγκατεστημένων εφαρμογών και η παρακολούθηση αυτής προκειμένου να εξασφαλιστεί η απρόσκοπτη λειτουργία των εφαρμογών καθώς και ο ημερολογιακός προγραμματισμός για εκτέλεση αυτών.

εγ) Ο έλεγχος της ορθότητας των εξαγομένων στοιχείων και η προώθηση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

εδ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος.

Άρθρο 17
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Επιθεώρησης

1. Τη Διεύθυνση Επιθεώρησης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

2. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της όπως ορίζεται παρακάτω:

Επιπλέον των αρμοδιοτήτων αυτών, στη Διεύθυνση Επιθεώρησης ανήκει:

α) Η μέριμνα για την κατ' έτος διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων των υπηρεσιών του Οργανισμού και ιδίως των οργάνων που ασκούν οικονομική διαχείριση και §ιενεργούν εισπράξεις, καθώς και για τη διενέργεια εκτάκτων ελέγχων όταν τούτο κριθεί σκόπιμο και αναγκαίο.

β) Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων της Δ/νσης.

γ) Η διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων κατόπιν εντολής Δ.Σ. και Διοικητή επί των διαπιστωμένων κατά τον έλεγχο αδικημάτων ή επί υποβαλλόμενων καταγγελιών.

δ) Η υποβολή ενώπιον του Δ.Σ. εκθέσεων περί της λειτουργίας και του έργου των επιθεωρουμένων υπηρεσιών.

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

Η διενέργεια τακτικών ή εκτάκτων επιθεωρήσεων και ελέγχων των υπηρεσιών του Οργανισμού ως προς:

αα) Τον έλεγχο της εφαρμογής των κειμένων διατάξεων, των δικαστικών αποφάσεων, των πορισμάτων του Συνηγόρου του Πολίτη, του Σώματος Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εγκυκλίων διαταγών σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση, την τήρηση του μητρώου ασφαλισμένων, τη χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, την είσπραξη εσόδων, την καταχώριση στις ατομικές μερίδες των ασφαλιστικών εισφορών, την τήρηση του βιβλίου Ταμείου, του βιβλίου της αποθήκης την διακίνηση των ενσήμων και κάθε άλλο θέμα ελέγχου.

αβ) Την παρακολούθηση της διάθεσης των ενσήμων και των γραμματίων είσπραξης (μπλοκ).

αγ) Τον έλεγχο των επιβαλλομένων ενεργειών για την είσπραξη των καθυστερουμένων εισφορών.

αδ) Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού, τον εντοπισμό δυσλειτουργιών, ελλείψεων σε εξοπλισμό, μέσα και προσωπικό και την συνεχή ενημέρωση του Δ.Σ. και του Διοικητή για τα θέματα που απασχολούν τις Υπηρεσίες, με παράλληλη υποβολή προτάσεων.

αε) Την καθοδήγηση των Υπηρεσιών του Οργανισμού επί θεμάτων αρμοδιότητας αυτών κατά τον διενεργούμενο υπηρεσιακό έλεγχο.

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

Η διενέργεια τακτικών ή εκτάκτων επιθεωρήσεων των υπηρεσιών του Οργανισμού ως προς:

βα) Τον έλεγχο της εφαρμογής των κειμένων διατάξεων, των δικαστικών αποφάσεων, των πορισμάτων του Συνηγόρου του Πολίτη, του Σώματος Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εγκυκλίων διαταγών σχετικά με τον προσδιορισμό του ασφαλιστέου χρόνου, τη χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών, την απονομή των συντάξεων και άλλων παροχών, καθώς και την εκκαθάριση αυτών.

ββ) Την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των εγκυκλίων διαταγών, τον έλεγχο της έγκαιρης απονομής συντάξεων καθώς και την υποβολή προτάσεων για την απλούστευση των διαδικασιών απονομής συντάξεων, περίθαλψης και κάθε άλλου σχετικού θέματος.

βγ) Τον έλεγχο της νόμιμης έκδοσης οποιουδήποτε παραστατικού εγγράφου για μισθοδοσία, αμοιβές, αποζημιώσεις δαπάνες περίθαλψης, παροχές και γενικά οποιασδήποτε δαπάνης.

βδ) Τον έλεγχο της κανονικής εκτέλεσης του προϋπολογισμού, της λογιστικής ενημερότητας, της εκκαθάρισης των αλληλόχρεων λογαριασμών και της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

βε) Τον έλεγχο της διαχείρισης υπόλογων διαχειριστών χρημάτων, υλικού και ενσήμων καθώς και της κανονικής και έγκαιρης απόδοσης του λογαριασμού μετρητών (Ταμείο).

βστ)Τον έλεγχο των πληρωμών με επιταγές γύρου.

βζ) Τον έλεγχο της διαχείρισης των κεφαλαίων και της περιουσίας του Οργανισμού.

βη) Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού, τον εντοπισμό δυσλειτουργιών, ελλείψεων σε εξοπλισμό, μέσα και προσωπικό και την υποβολή προτάσεων.

Άρθρο 18
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Η νομική κάλυψη και υποστήριξη των υποθέσεων του Οργανισμού ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών.

β) Η γνωμοδότηση επί θεμάτων νομικής φύσεως που αφορούν τον Οργανισμό.

γ) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ., το Διοικητή και τις υπηρεσίες του Οργανισμού, εφόσον ζητούνται αυτές.

δ) Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως διακηρύξεων, συμβάσεων και συμφωνιών του Οργανισμού.

ε) Η νομική επεξεργασία των προτεινομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού προσχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

στ) Η παρακολούθηση νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά τον Οργανισμό και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις Υπηρεσίες.

ζ) Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και την καλή λειτουργία της Νομικής Βιβλιοθήκης.

η) Ο έλεγχος νομιμότητας των δικαστικών εξόδων των δικηγόρων Αθηνών και επαρχίας, για κάθε υπόθεση.

θ) Από τις παραπάνω αρμοδιότητες η γνωμοδοτική ασκείται από τους Νομικούς Σύμβούλους και τους δικηγόρους του Οργανισμού.

2. Για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών συνιστάται σ' αυτήν Τμήμα με ονομασία: Τμήμα Γραμματείας.

3. Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, με ηλεκτρονικά και μη μέσα, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου (περιλαμβανομένου και του αρχείου δικογραφιών).

β) Η μέριμνα για την έκδοση πληρεξουσίων και αποφάσεων άσκησης ενδίκων μέσων από δικηγόρους Αθήνας και επαρχίας.

γ) Η συγκέντρωση των στοιχείων των επιδίκων διαφορών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε. για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων στα δικαστήρια.

δ) Η αποστολή των εισηγητικών εκθέσεων, στοιχείων και φακέλων (επίδικων διαφορών) στα Διοικητικά Δικαστήρια καθώς και η αναζήτηση αυτών μετά την έκδοση απόφασης.

ε) Η τήρηση της διαδικασίας αναγγελίας του Ο.Α.Ε.Ε. σε πλειστηριασμούς ασφαλισμένων.

στ) Η κοινοποίηση δικαστικών αποφάσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

ζ) Η μέριμνα για την εκτέλεση προδικαστικών αποφάσεων εντός των νομίμων προθεσμιών και η επαναφορά των υποθέσεων στα δικαστήρια.

η) Η επιμέλεια αναζήτησης από δικηγόρους αντιγράφων δικαστικών αποφάσεων που δεν επιδίδονται στον Οργανισμό με επιμέλεια των δικαστηρίων.

θ) Ο έλεγχος νομιμότητας των δικαστικών εξόδων των δικηγόρων Αθηνών και επαρχίας, για κάθε υπόθεση.

Άρθρο 19
Διάρθρωση και αρμοδιότητες Τμήματος Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Η παρακολούθηση των μέσων μαζικής επικοινωνίας (Μ.Μ.Ε.) και του διαδικτύου για θέματα που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό, η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων και η αρχειοθέτηση των σχετικών πληροφοριών.

β) Η ενημέρωση του κοινού και των παραγόντων του δημοσίου βίου με κάθε πρόσφορο μέσο για τους σκοπούς και τις δραστηριότητες του Οργανισμού και γενικά η προβολή του έργου του.

γ) Η επιμέλεια σύνταξης ανακοινώσεων του Οργανισμού και η προώθηση τους στον Τύπο και τα λοιπά Μ.Μ.Ε. Η σύνταξη των ενδεικνυομένων απαντήσεων σε δημοσιεύματα του ημερησίου και περιοδικού τύπου, που αφορούν στον Οργανισμό.

δ) Η επιμέλεια πάσης φύσεως εκδηλώσεων του Οργανισμού.

Άρθρο 20
Διάρθρωση και αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητή ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Διοικητή και η συγκέντρωση των αναγκαιούντων σ' αυτόν στοιχείων.

β) Η οργάνωση της επικοινωνίας του Διοικητή με τις υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού, το προσωπικό και τους συλλόγους του, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 21
Γενική Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων και Τμημάτων

1. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις είναι οι εξής:
α) Δ/νση Κέντρου Αθηνών
β) Δ/νση Ιλισίων
γ) Δ/νση Ανατολικής Αττικής
δ) Δ/νση Νοτίου Αττικής
ε) Δ/νση Δυτικής Αττικής
στ) Δ/νση Πειραιά
ζ) Δ/νση Αιγαίου
η) Δ/νση Α΄ Τομέα Θεσ/νίκης
θ) Δ/νση Β΄ Τομέα Θεσ/νίκης
ι) Δ/νση Δυτικής Μακεδονίας
ια) Δ/νση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης
ιβ) Δ/νση Ηπείρου
ιγ) Δ/νση Θεσσαλίας
ιδ) Δ/νση Στερεάς Ελλάδας
ιε) Δ/νση Δυτικής Ελλάδας
ιστ) Δ/νση Πελοποννήσου
ιζ) Δ/νση Κρήτης

2. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις διαρθρώνονται σε επιμέρους μονάδες ανάλογα με τα υπηρεσιακά αντικείμενα (Ασφάλιση και Έσοδα, Συντάξεις Ασθένεια, Οικονομικό, Διοικητικό, Υγειονομικό).

3. Τα Περιφερειακά Τμήματα δεν διαρθρώνονται σε επιμέρους μονάδες.

Άρθρο 22
Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις διαρθρώνονται ως εξής:
α) Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων
β) Τμήμα Συντάξεων
γ) Τμήμα Περίθαλψης
δ) Τμήμα Οικονομικού
ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Συντάξεων
στ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
ζ) Τμήμα Υγειονομικού
η) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
θ) Γραφείο Διαχείρισης Χρηματικού
ι) Γραφείο Υποστήριξης Πληροφορικής

Άρθρο 23
Περιφερειακά Τμήματα

Οι υπαγόμενες στις Περιφερειακές Διευθύνσεις αυτοτελείς οργανικές μονάδες κατανέμονται μεταξύ αυτών ως εξής:

1. Περιφερειακή Διεύθυνση Κέντρου Αθηνών με έδρα την πόλη των Αθηνών (περιοχή Ομόνοιας).
α) Τμήμα Ομονοίας
β) Τμήμα Πατησίων
γ) Τμήμα Ν. Ιωνίας

2. Περιφερειακή Διεύθυνση Ιλισίων με έδρα την πόλη των Αθηνών (περιοχή Χίλτον - Σύνταγμα).
α) Τμήμα Αμπελοκήπων
β) Τμήμα Παγκρατίου
γ) Τμήμα Ζωγράφου
δ) Τμήμα Καισαριανής και Βύρωνα
ε) Τμήμα Συντάγματος

3. Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Αττικής με έδρα την Αγία Παρασκευή Αττικής.
α) Τμήμα Αγ. Παρασκευής
β) Τμήμα Αμαρουσίου
γ) Τμήμα Ν. Ερυθραίας
δ) Τμήμα Χαλανδρίου
ε) Τμήμα Κορωπίου
στ) Τμήμα Λαυρίου
4. Περιφερειακή Διεύθυνση Νοτίου Αττικής με έδρα την Καλλιθέα Αττικής:
α) Τμήμα Καλλιθέας
β) Τμήμα Ηλιούπολης
γ) Τμήμα Γλυφάδας
δ) Τμήμα Δάφνης
5. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Αττικής με έδρα το Αιγάλεω Αττικής:
α) Τμήμα Αιγάλεω
β) Τμήμα Περιστερίου
γ) Τμήμα Αγ. Αναργύρων
δ) Τμήμα Ιλίου
ε) Τμήμα Ελευσίνας
στ) Τμήμα Μεγάρων
6. Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιά με έδρα την πόλη του Πειραιά:
α) Τμήμα Κέντρου Πειραιά
β) Τμήμα Κερατσινίου
γ) Τμήμα Νίκαιας
7. Περιφερειακή Διεύθυνση Αιγαίου με έδρα την πόλη του Πειραιά:
α) Τμήμα Μυτιλήνης
β) Τμήμα Λήμνου
γ) Τμήμα Χίου
δ) Τμήμα Σάμου
ε) Τμήμα Ρόδου
στ) Τμήμα Κω
ζ) Τμήμα Καλύμνου
η) Τμήμα Σύρου
θ) Τμήμα Νάξου
ι) Τμήμα Μυκόνου
8. Περιφερειακή Διεύθυνση Α΄ Τομέα Θεσσαλονίκης με έδρα την πόλη της Θεσ/νίκης.
α) Τμήμα 25ης Μαρτίου
β) Τμήμα Τούμπας
γ) Τμήμα Φοίνικα
δ) Τμήμα Νεάπολης
ε) Τμήμα Πλ. Δημοκρατίας
στ) Τμήμα Συντριβανίου
ζ) Τμήμα Πολυγύρου
η) Τμήμα Ν. Μουδανιών
9. Περιφερειακή Διεύθυνση Β΄ Τομέα Θεσ/νίκης με έδρα την πόλη της Θεσ/νίκης.
α) Τμήμα Αμπελοκήπων
β) Τμήμα Ελ. Κορδελιού
γ) Τμήμα Λαγκαδά
δ) Τμήμα Σερρών
ε) Τμήμα Νιγρίτας
στ) Τμήμα Σιδηροκάστρου
ζ) Τμήμα Κιλκίς
η) Τμήμα Πολυκάστρου
θ) Τμήμα Έδεσσας
ι) Τμήμα Γιαννιτσών
ια) Τμήμα Αριδαίας
ιβ) Τμήμα Βέροιας
ιγ) Τμήμα Νάουσας
ιδ) Τ μη μα Αλεξάνδρειας
ιε) Τμήμα Κατερίνης
ιστ) Τμήμα Λιτόχωρου
10. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την πόλη της Κοζάνης.
α) Τμήμα Κοζάνης
β) Τμήμα Πτολεμαΐδας
γ) Τμήμα Σιάτιστας
δ) Τμήμα Γρεβενών
ε) Τμήμα Καστοριάς
στ) Τμήμα Φλώρινας
11. Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης με έδρα την πόλη της Κομοτηνής.
α) Τμήμα Κομοτηνής
β) Τμήμα Καβάλας
γ) Τμήμα Δράμας
δ) Τμήμα Ξάνθης
ε) Τμήμα Αλεξανδρούπολης
στ) Τμήμα Διδυμότειχου
ζ) Τμήμα Ορεστιάδας
η) Τμήμα Σουφλίου
12. Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου με έδρα την πόλη των Ιωαννίνων.
α) Τμήμα Ιωαννίνων
β) Τμήμα Πρέβεζας
γ) Τμήμα Άρτας
δ) Τμήμα Κέρκυρας
ε) Τμήμα Ηγουμενίτσας
13. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας με έδρα την πόλη της Λάρισας.
α) Τμήμα Λάρισας
β) Τμήμα Ελασσόνας
γ) Τμήμα Φαρσάλων
δ) Τμήμα Τρικάλων
ε) Τμήμα Καρδίτσας
στ) Τμήμα Βόλου
ζ) Τμήμα Αλμυρού
η) Τμήμα Σκιάθου
14. Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδας με έδρα την πόλη της Λαμίας.
α) Τμήμα Λαμίας
β) Τμήμα Αταλάντης
γ) Τμήμα Λιβαδειάς
δ) Τμήμα Θηβών
ε) Τμήμα Χαλκίδας
στ) Τμήμα Αλιβερίου
ζ) Τμήμα Ιστιαίας
η) Τμήμα Καρύστου
θ) Τμήμα Άμφισσας
ι) Τμήμα Καρπενησίου
15. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας με έδρα την πόλη της Πάτρας.
α) Τμήμα Α΄ Τομέα Πατρών
β) Τμήμα Β΄ Τομέα Πατρών
γ) Τμήμα Αιγίου
δ) Τμήμα Καλαβρύτων
ε) Τμήμα Αγρινίου
στ) Τμήμα Μεσολογγίου
ζ) Τμήμα Ναυπάκτου
η) Τμήμα Λευκάδας
θ) Τμήμα Αργοστολίου
ι) Τμήμα Ζακύνθου

ια) Τμήμα Πύργου
ιβ) Τμήμα Αμαλιάδας
16. Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου με έδρα την πόλη της Τρίπολης.
α) Τμήμα Τρίπολης
β) Τμήμα Άστρους
γ) Τμήμα Μεγαλόπολης
δ) Τμήμα Κορίνθου
ε) Τμήμα Κιάτου
στ) Τμήμα Ναυπλίου
ζ) Τμήμα Άργους
η) Τμήμα Κρανιδίου
θ) Τμήμα Σπάρτης
ι) Τμήμα Γυθείου
ια) Τμήμα Καλαμάτας
ιβ) Τμήμα Κυπαρισσίας
ιγ) Τμήμα Πύλου
17. Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης με έδρα την πόλη του Ηρακλείου.
α) Τμήμα Α΄ Τομέα Ηρακλείου
β) Τμήμα Β΄ Τομέα Ηρακλείου
γ) Τμήμα Μοιρών
δ) Τμήμα Χανίων
ε) Τμήμα Κισσάμου
στ) Τμήμα Ρεθύμνου
ζ) Τμήμα Αγ. Νικολάου
η) Τμήμα Ιεράπετρας
θ) Τμήμα Σητείας

Άρθρο 24
Αρμοδιότητες Περιφερειακών Διευθύνσεων

1. Οι αρμοδιότητες κάθε μιας από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων τους, ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων

αα) Η έκδοση αποφάσεων για την προαιρετική ασφάλιση, την αναγνώριση χρόνου στρατιωτικής υπηρεσίας και τις λοιπές περιπτώσεις αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης.

αβ) Η μέριμνα για την έκδοση πράξεων καταβληθεισών ασφαλιστικών εισφορών στις περιπτώσεις απώλειας ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

αγ) Ο έλεγχος των διαχειριστικών στοιχείων των υπολόγων στον τομέα των εσόδων.

αδ) Η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή από τα περιφερειακά τμήματα, των οδηγιών, σε θέματα ασφάλισης-εσόδων και η παροχή των αναγκαίων διευκρινίσεων επί σχετικών ερωτημάτων.

αε) Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του

αστ) Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης επιστροφής εισφορών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

β) Τμήμα Συντάξεων

βα) Η έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων και επιδομάτων τύπου σύνταξης με βάση τις κείμενες διατάξεις.

ββ) Η βεβαίωση χρόνου ασφάλισης και ο υπολογισμός του ύψους της επιβάρυνσης σε περιπτώσεις διαδοχικής ασφάλισης.

βγ) Η έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων με βάση τους κανονισμούς της Ε.Ε. και τις διμερείς συμβάσεις καθώς και η επιμέλεια διακίνησης των σχετικών εντύπων.

βδ) Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του.

βε) Η τήρηση ατομικών συνταξιοδοτικών φακέλων της τοπικής του αρμοδιότητας.

βστ) Η μεταφορά στο ΙΚΑ χρόνου ασφάλισης στο πρώην ΤΣΑ των μισθωτών οδηγών, μετά την επέλευση του ασφαλιστικού κινδύνου.

γ) Τμήμα Περίθαλψης

γα) Η έκδοση εισιτηρίων νοσηλείας των ασφαλισμένων στα θεραπευτήρια.

γβ) Η μέριμνα για την υπογραφή των αρμοδίως εγκριθεισών συμβάσεων με τα πάσης φύσεως θεραπευτήρια, άσυλα, ιατρικά εργαστήρια, φυσικοθεραπευτήρια.

γγ) Ο έλεγχος και η εκκαθάριση λογαριασμών θεραπευτηρίων, εργαστηριακών γιατρών και φυσικοθεραπευτών της τοπικής τους αρμοδιότητας, σύμφωνα με το ισχύον τιμολόγιο νοσηλίων και ιατρικών πράξεων, η λογιστική εκκαθάριση των λογ/σμών φαρμακείων και η έκδοση των εσωτερικών εντολών πληρωμής τους.

γδ) Η έγκριση ή μη εκπροθέσμως υποβληθέντων δικαιολογητικών νοσηλείας σε θεραπευτήρια ή εξωνοσοκομειακών παροχών περίθαλψης για τις οποίες δεν τηρήθηκε η ισχύουσα διαδικασία.

γε) Η μέριμνα για την έγκριση νοσηλείας στο εξωτερικό και η χορήγηση προκαταβολής. Η εκκαθάριση λογαριασμών νοσηλείας. στο εξωτερικό και η έκδοση εσωτερικών εντολών πληρωμής.

γστ) Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων για θέματα της αρμοδιότητας του.

γζ) Η τήρηση στοιχείων για όλα τα παραπάνω θέματα και η αποστολή τους στο Τμήμα Στατιστικών Μελετών.

δ) Τμήμα Οικονομικού

δα) Η υποβολή στοιχείων κατάρτισης προϋπολογισμού δαπανών της Δ/νσης και των υπαγομένων σ' αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών καθώς και η παρακολούθηση των εκχωρηθεισών πιστώσεων.

δβ) Η τήρηση λογιστικών στοιχείων και λογαριασμών, σύμφωνα με το λογιστικό κανονισμό.

δγ) Η εκτέλεση των κάθε είδους οικονομικών συναλλαγών (εισπράξεις και πληρωμές) και η έκδοση των απαραίτητων ταμειακών παραστατικών.

δδ) Η παρακράτηση κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων στις διενεργούμενες δαπάνες και η ενημέρωση αρμοδίως.

δε) Ο έλεγχος παραστατικών πληρωμής δαπανών, που αφορούν λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας.

ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Συντάξεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκκαθάρισης Συντάξεων στις περιφερειακές υπηρεσίες είναι οι εξής:

εα) Η επιμέλεια για την έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και λοιπών παροχών συντάξεων. Η παρακράτηση και απόδοση των υπέρ τρίτων υποχρεώσεων.

εβ) Η ενημέρωση των τηρούμενων κατά κατηγορία ατομικών μερίδων των συνταξιούχων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής τους κατάστασης.

εγ) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων και λοιπών παροχών συντάξεων.

εδ) Η παρακολούθηση των επιστρεφόμενων συντάξεων και η χορήγηση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων που αφορούν το ύψος την αιτία, τη χρονική διάρκεια

των καταβαλλομένων συντάξεων και λοιπών παροχών συντάξεων.

εε) Ο χειρισμός κατασχετηρίων οφειλετών της τοπικής τους αρμοδιότητας που επιδίδονται εις χείρας του ΟΑΕΕ, ως τρίτου.

Η εν όλω ή εν μέρει άσκηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΕ, ύστερα από εκτίμηση της προόδου των εργασιών αποκέντρωσης.

στ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

στα) Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

στβ) Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Δ/νσης.

στγ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

στδ) Η μέριμνα για τον έλεγχο του προσωπικού που ασθενεί.

στε) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων καθώς και η βεβαίωση της ακριβείας αυτών.

στστ) Η φροντίδα για την καλή εμφάνιση και την αντιμετώπιση των λειτουργικών αναγκών του κτιρίου. Η πληρωμή λειτουργικών δαπανών, η τήρηση στοιχείων και η αποστολή των παραστατικών πληρωμής στο Τμήμα Οικονομικού της Διεύθυνσης.

στζ) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και η επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ζ. Τμήμα Υγειονομικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

ζα) Η θεώρηση συνταγών φαρμάκων και παραπεμπτικών παρακλινικών εξετάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ζβ) Η γνωμάτευση για τις συνθήκες εκτάκτου εισαγωγής ασφαλισμένων σε μη συμβεβλημένα θεραπευτήρια (εμπρόθεσμα και μη).

ζγ) Η γνωμάτευση περί του εκτάκτου, σε περίπτωση διενέργειας παρακλινικών εξετάσεων ή αγοράς φαρμάκων, λόγω της μη τήρησης της συνήθους διαδικασίας.

ζδ) Η γνωμάτευση περί της αναγκαιότητας χορηγήσεως θεραπευτικών μέσων και φαρμακευτικών σκευασμάτων που δεν κυκλοφορούν στην Ελλάδα.

ζε) Ο έλεγχος και η εποπτεία της ιατρικής, φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης των δικαιούχων της περιοχής της Δ/νσης και η υποβολή προτάσεων αρμοδίως για την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ζστ) Ο έλεγχος των θεραπευτηρίων και των πάσης φύσεως ιδρυμάτων, εργαστηρίων, φυσικοθεραπευτηρίων, φαρμακείων και θεραπευτών γιατρών για την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών περίθαλψης και η υποβολή εξαμηνιαίων εκθέσεων στη Δ/νση Υγειονομικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ζζ) Η παρακολούθηση της νοσηλείας των δικαιούχων στα πάσης φύσεως θεραπευτήρια και ιδρύματα, η υπογραφή των σχετικών δικαιολογητικών νοσηλείας και των καταστάσεων πληρωμής αυτών καθώς και ο έλεγχος και η υπογραφή των υποβληθεισών καταστάσεων μετά την εκκαθάριση, από το αρμόδιο Τμήμα Περίθαλψης.

ζη) Ο έλεγχος της σκοπιμότητας των πάσης φύσεως ιατρικών πράξεων και θεραπειών που περιλαμβάνονται στους υποβαλλόμενους λογαριασμούς.

ζθ) Ο έλεγχος της ορθής τιμολόγησης των υποβαλλομένων λογαριασμών των φαρμακείων.

ζι) Η υποβολή εκθέσεων κατόπιν επιτόπιας έρευνας για την ύπαρξη ή όχι των προϋποθέσεων, από πλευράς καταλληλότητας των ιδιωτικών εργαστηρίων και φυσικοθεραπευτηρίων, για την υπογραφή σύμβασης με τον Οργανισμό.

ζκ) Η συμμετοχή των ελεγκτών γιατρών στη συγκρότηση των Υγειονομικών Επιτροπών της Δ/νσης.

η) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

ηα) Η τήρηση αρχείου δικογραφιών.

ηβ) Η αποστολή των κοινοποιουμένων κλήσεων, πράξεων και δικαστικών αποφάσεων στο Τμήμα Γραμματείας της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών Κ.Υ., εντός των νομίμων προθεσμιών, για την επιμέλεια έκδοσης πληρεξουσίων και αποφάσεων άσκησης ενδίκων μέσων από δικηγόρους επαρχίας.

ηγ) Η συγκέντρωση των στοιχείων των επιδίκων διαφορών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε. για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων στα δικαστήρια.

ηδ) Η αποστολή των εισηγητικών εκθέσεων, στοιχείων και φακέλων (επίδικων διαφορών) στα Διοικητικά Δικαστήρια καθώς και η αναζήτηση αυτών μετά την έκδοση απόφασης.

ηε) Η τήρηση της διαδικασίας αναγγελίας του Ο.Α.Ε.Ε. σε πλειστηριασμούς ασφαλισμένων.

ηστ) Η κοινοποίηση δικαστικών αποφάσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού και στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών Κ. Υ.

ηζ) Η μέριμνα για την εκτέλεση προδικαστικών αποφάσεων εντός των νομίμων προθεσμιών και η επαναφορά των υποθέσεων στα δικαστήρια.

ηη) Η επιμέλεια αναζήτησης από δικηγόρους αντιγράφων δικαστικών αποφάσεων που δεν επιδίδονται στον Οργανισμό με επιμέλεια των δικαστηρίων.

ηθ) Η διαβίβαση των δικαστικών εξόδων των δικηγόρων επαρχίας για κάθε υπόθεση στο Τμήμα Γραμματείας της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών Κ.Υ., για έλεγχο νομιμότητας.

θ) Γραφείο Διαχείρισης Χρηματικού

Η διεξαγωγή της Ταμειακής λειτουργίας της Διεύθυνσης.

ι) Γραφείο Υποστήριξης Πληροφορικής

ια) Η φροντίδα για τη λειτουργία του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης.

ιβ) Η μέριμνα για τη λειτουργία των βοηθητικών μηχανημάτων της Διεύθυνσης.

ιγ) Η φροντίδα για την επάρκεια και προμήθεια του απαιτούμενου υλικού πληροφορικής (π.χ. έντυπα - αναλώσιμα) της Διεύθυνσης.

ιδ) Η εποπτεία για την ορθή συντήρηση του εξοπλισμού εκ μέρους των χρηστών της Διεύθυνσης.

ιε) Η περιοδική συντήρηση και ο έλεγχος καλής λειτουργίας του συνόλου των δικτύων και του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης καθώς και η ενημέρωση των λειτουργικών συστημάτων με τυχόν νέες εκδόσεις.

ιστ) Η επικοινωνία με όλες τις δικτυωμένες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, για να λυθούν τα τυχόν προβλήματα επικοινωνίας με τα δίκτυα.

ιζ) Η υποβολή τακτικών αναφορών για την κατάσταση των εφαρμογών που λειτουργούν στη Διεύθυνση.

ιη) Η υποβολή τακτικών αναφορών για την κατάσταση των δικτύων και του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης.

ιθ) Η τήρηση και παρακολούθηση αναλυτικού αρχείου που περιέχει τις άδειες χρήσης, τις αρχικές εγγυήσεις, τις επεκτάσεις, τις περιοδικές συντηρήσεις, τις επισκευές και τις αναβαθμίσεις του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης, καθώς και η ενημέρωση του Τμήματος Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης και Συντήρησης Δικτύων και Εξοπλισμού του Οργανισμού.

Επίσης σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Πληροφορικής της Κεντρικής Υπηρεσίας:

α) Η τήρηση των κανόνων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων ασφαλείας των δικτύων και των δεδομένων της Διεύθυνσης.

β) Η τήρηση εφεδρικών αρχείων (BACKUP) των εφαρμογών πληροφορικής της Διεύθυνσης.

γ) Η πρόταση για συνεργασία με τοπικούς εξωτερικούς φορείς για θέματα συντήρησης εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης.

δ) Η επισκευή δικτύων και εξοπλισμού της Διεύθυνσης όπου και όταν αυτό είναι εφικτό ή η προώθηση αυτών σε τοπικό εξωτερικό φορέα.

ε) Η σύνταξη εκθέσεων για την απόσυρση και αντικατάσταση πεπαλαιωμένου ή ασύμφορου για επισκευή εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

στ) Η μελέτη και η υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση χώρων και συνθηκών για την εγκατάσταση εξοπλισμού πληροφορικής σε συνεργασία, όπου αυτό είναι αναγκαίο, με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.

ζ) Η ενημέρωση και εκπαίδευση κατά την πρώτη εγκατάσταση των εφαρμογών ή σε περιπτώσεις βελτιώσεων και μεταβολών και η παροχή βοήθειας στις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης οσάκις αιτηθεί.

η) Η πρόταση για τη χρησιμοποίηση τοπικών εξωτερικών πηγών για την κάλυψη ειδικών εφαρμογών ή φόρτου εργασίας.

Άρθρο 25
Αρμοδιότητες Περιφερειακών Τμημάτων

Οι αρμοδιότητες καθενός από τα περιφερειακά Τμήματα ανάγονται στα παρακάτω θέματα και ασκούνται μέσα στα πλαίσια της τοπικής τους αρμοδιότητας:

α) Η υπαγωγή στην ασφάλιση των υπόχρεων προσώπων, η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών υπαγωγής, η έκδοση ασφαλιστικών βιβλιαρίων και δελτίων μεταβολών, η χορήγηση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων ασφάλισης σ' αυτούς, καθώς και εξαίρεση από την ασφάλιση.

β) Η κανονική είσπραξη των εισφορών, ο έλεγχος των οργάνων είσπραξης, των πρακτόρων και διαχειριστών.

γ) Η λήψη των νόμιμων μέτρων για την αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση και την είσπραξη των εισφορών με την υποβολή Πράξης Επιβολής Εισφορών (Π.Ε.Ε.) και Πρόσθετων Τελών (Π.Τ.), μηνύσεων, την κίνηση της διαδικασίας έγερσης αγωγών ή εφαρμογής των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί Κ.Ε.Δ.Ε. και την εκπροσώπηση του Ταμείου στα ποινικά Δικαστήρια.

δ) Η μέριμνα για την τήρηση του Μητρώου ασφ/νων, του Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.) και των μεταβολών του, των ασφαλιστικών φακέλων, του αρχείου και κάθε είδους βοηθητικού στοιχείου που απαιτείται για την παρακολούθηση και συντονισμό των εργασιών της μονάδας.

ε) Η έκδοση πιστοποιητικών προς τους ασφ/νους ή τρίτους και η χορήγηση βεβαιώσεων ταμειακής ενημερότητας.

στ) Η έκδοση πράξεων διαγραφής ή επανεγγραφής στα μητρώα του Οργανισμού, καθώς και η έκδοση αποφάσεων απαλλαγής κλάδου υγείας.

ζ) Η επιμέλεια για την τήρηση και ενημέρωση του ατομικού λογαριασμού και του ατομικού βιβλιαρίου των ασφαλισμένων καθώς και η επιμέλεια για την έγκαιρη κατάθεση στις Τράπεζες των εισπραττομένων εισφορών.

η) Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών συνταξιοδοτικών αιτημάτων.

θ) Η πιστοποίηση του χρόνου ασφάλισης, όπου απαιτείται.

ι) Η έκδοση και ανανέωση των βιβλιαρίων ασθενείας τοπικής αρμοδιότητας, η έκδοση εισιτηρίων νοσηλείας καθώς και η χορήγηση των κοινοτικών εντύπων.

ια) Η καταβολή επιδομάτων τοκετού και εξόδων κηδείας, νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης στους ασφαλισμένους καθώς και κάθε άλλης δαπάνης που θα προσδιορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιβ) Η διαπίστωση των ατυχημάτων, η εξακρίβωση των συνθηκών από τις οποίες προκλήθηκαν αυτά, ο χαρακτηρισμός αυτών ως εργατικά ή μη, η παραπομπή στην Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή (Α.Υ.Ε) και η πληρωμή της σχετικής δαπάνης.

ιγ) Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής (Τ.Δ.Ε.)

ιδ) Η τήρηση του πρωτοκόλλου και η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ιε) Η πληρωμή λειτουργικών δαπανών, η τήρηση στοιχείων και η αποστολή των παραστατικών πληρωμής στο Τμήμα Οικονομικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 26

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ καθορίζεται ειδικότερα η τοπική αρμοδιότητα των περιφερειακών τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του παρόντος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 27
Προσωπικό Ο.Α.Ε.Ε.

1. Οι οργανικές θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού, των καταργουμένων Ταμείων, ήτοι του ΤΑΕ εννιακόσιες εβδομήντα έξι (976), του ΤΕΒΕ δυο χιλιάδες εξακόσιες τρεις (2603) και του ΤΣΑ πεντακόσιες εβδομήντα πέντε (575), συνολικά 4154 θέσεις, μειώνονται κατά πεντακόσιες (500) οι οποίες και καταργούνται. Οι θέσεις που μεταφέρονται πλέον στον ΟΑΕΕ ανέρχονται σε τρεις χιλιάδες εξακόσιες πενήντα τέσσερις (3654), αποτελούν εφεξής θέσεις αυτού και εμφανίζονται κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και σχέση εργασίας, στα επόμενα άρθρα.

2. Οργανικές θέσεις πάσης φύσεως προσωπικού των καταργουμένων Ταμείων, πέραν των ανωτέρω, συσταθείσες μέχρι την έναρξη ισχύος του παρόντος μεταφέρονται σε αντίστοιχορς υφιστάμενους κλάδους του Ο.Α.Ε.Ε.

Άρθρο 28
Μόνιμο Προσωπικό

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα διακρίνονται ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός

Θέσεις: Τετρακόσιες είκοσι δύο (422) στους βαθμούς Δ - Α, εκ των οποίων πέντε (5) προσωρινές: [Μία (1) θέση ν. 1288/82 (Α΄ 120), μία (1) θέση ν. 1476/84 (Α΄ 136), τρεις (3) θέσεις ν. 2527/1997 (Α΄ 206)].

Από τις θέσεις αυτές δεν καλύπτεται μία (1) θέση, δεσμευθείσα με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 5 του ν. 3230/2004 (Α΄ 44), από υπηρετούντα υπάλληλο σε προσωρινή θέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, του άρθρου 29 παρ. 2 περ. ε του παρόντος.

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

Θέσεις: Είκοσι μία (21) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

γ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες μηχανικών).

Θέσεις: Δύο (2) στους βαθμούς Δ΄- Α΄.

δ. Κλάδος ΠΕ Αναλογιστών

Θέσεις: Δύο (2) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

ε. Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων (Περιλαμβάνει τους ιατρούς γενικής ιατρικής και όλες τις ειδικότητες ιατρών).

Θέσεις: Εκατόν εβδομήντα εννέα (179), στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Από τις θέσεις αυτές δεν καλύπτονται δύο (2) θέσεις, δεσμευθείσες με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2671/1998, από υπηρετούντες σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου αντίστοιχης ειδικότητας, του άρθρου 29 παρ. 2 περ. δ΄ του παρόντος.

η. Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών

Θέσεις: Έξι (6) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Θέσεις: Διακόσιες είκοσι έξι (226) στους βαθμούς Δ΄- Α΄ , εκ των οποίων τρεις (3) προσωρινές (ν. 2527/97).

Από τις θέσεις αυτές δεν καλύπτονται δύο (2) θέσεις, δεσμευθείσες με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 5 του ν. 3230/2004, από υπηρετούντες υπαλλήλους σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, του άρθρου 29 παρ. 2 περ. η΄ του παρόντος.

β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Θέσεις: Δεκαοκτώ (18) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄, εκ των οποίων μία (1) προσωρινή (ν. 1586/1986, Α΄ 37).

γ) Κλάδος ΤΕ Μηχανικών

Θέσεις: Πέντε (5) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

δ) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής

Θέσεις: Δύο (2) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄, εκ των οποίων μία (1) προσωρινή (ν. 1586/1986).

Η πάγια θέση του κλάδου, αυτού, όταν κενωθεί με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει, μεταφέρεται και προστίθεται στις υφιστάμενες θέσεις του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ε) Κλάδος ΤΕ Συντηρητών Μηχανογραφικών Συγκροτημάτων

(προσωρινός άρθρο 17 ν. 1586/1986).

Θέσεις: Δεκατέσσερις (14) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

στ) Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων

(προσωρινός, άρθρο 27 ν. 2190/1994, Α΄ 28).

Θέσεις: Τρεις (3) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

ζ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και Αρδεύσεων, Δασοπονίας, Κτηνοτροφίας, Ιχθυοκομίας

(προσωρινός άρθρο 27 ν. 2190/1994).

Θέσεις: Μία (1) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Θέσεις: Εννιακόσιες τριάντα τρεις (933) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Θέσεις του κλάδου αυτού και μέχρι τη συμπλήρωση των τριακοσίων (300) θέσεων, όταν κενωθούν με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται κάθε φορά και προστίθενται στις υφιστάμενες θέσεις του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Από τις θέσεις του κλάδου αυτού δεν καλύπτονται δεκατέσσερις (14) συνολικά θέσεις, δεσμευθείσες με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 2527/1997 (Α΄ 206) και του άρθρου 12 του ν. 2671/1998 (Α΄ 289) από υπηρετούντες υπαλλήλους σε:

ι) Δύο (2) προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, του άρθρο 29 παρ. 2 περ. ια΄ του παρόντος.

ιι) Τρεις (3) προσωρινές θέσεις του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού,

ιιι) Τρεις (3) προσωρινές θέσεις του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,

ιν) Έξι (6) προσωρινές θέσεις του κλάδου ΤΕ Συντηρητών Μηχανογραφικών Συγκροτημάτων.

β) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Θέσεις: Εκατόν εξήντα (160) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

γ) Κλάδος ΔΕ Εξακριβωτών

Θέσεις: Είκοσι έξι (26) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Οι θέσεις του κλάδου αυτού, όταν κενωθούν με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται κάθε φορά και προστίθενται στις υφιστάμενες θέσεις του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

δ) Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων

Θέσεις: Δύο (2) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Οι θέσεις του κλάδου αυτού, όταν κενωθούν με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται κάθε φορά και προστίθενται στις υφιστάμενες θέσεις του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ε) Κλάδος ΔΕ Υπαλλήλων Φαρμακείου

Θέσεις: Τριάντα τέσσερις (34) στους βαθμούς Δ΄-Α΄.

στ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

Θέσεις: Τρεις (3) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

ζ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός.

Θέσεις: Δεκαεπτά (17) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄, εκ των οποίων δώδεκα (12) προσωρινές (ν. 2527/1997).

η) Κλάδος ΔΕ Οδηγών

Θέσεις: Τέσσερις (4) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

θ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικής Υποστήριξης

(Προσωρινός, άρθρο 27 ν. 2190/1994)

Θέσεις: Εβδομήντα εννέα (79) στους βαθμούς Δ΄-Α΄.

Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών (Για εργασίες: Θυρωρού, συνοδού ανελκυστήρα, μεταφοράς εγγράφων, εποπτείας κτιρίου, χειρισμού μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων, ταξινόμησης εγγράφων, φύλαξης χώρων, επιστάτη, αποθηκάριου ή βοηθού αποθηκάριου και άλλες συναφείς βοηθητικές εργασίες).

Θέσεις: εκατόν τρεις (103) στους βαθμούς Ε΄ - Β΄.

Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις του κλάδου αυτού, όταν κενωθούν με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται και προσαυξάνουν με την ακόλουθη σειρά τις υφιστάμενες θέσεις των παρακάτω κλάδων:

α) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ θέσεις είκοσι (20)

β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής θέσεις είκοσι τέσσερις (24)

Από τις θέσεις αυτές, επίσης, δεν καλύπτονται δώδεκα (12) συνολικά δεσμευθείσες με τις διατάξεις του ν. 2527/1997 από υπηρετούντες υπαλλήλους σε προσωρινές θέσεις του κλάδου ΔΕ Τεχνικού.

β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Θέσεις: Εννέα (9) στους βαθμούς Ε΄ - Β΄, εκ των οποίων οι επτά (7) προσωρινές: [Μία (1) ν. 1476/1984 (Α΄ 136), πέντε (5) θέσεις ν. 2190/1994 (Α΄ 28), μία (1) θέση ν. 2738/1999 (Α΄ 180)].

γ) Κλάδος ΥΕ Εργατών

Θέσεις: Τρεις (3) στους βαθμούς Ε΄ - Β΄.

2. Σε όσους από τους παραπάνω κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, οι θέσεις κατά ειδικότητα ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων των κλάδων αυτών.

3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για καθένα από τους παραπάνω κλάδους ορίζονται τα προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως τροποποιήθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α΄ 315) και 44/2005 (Α΄ 63) και ισχύει κάθε φορά.

Επιπροσθέτως:

α) Για τον κλάδο ΠΕ Αναλογιστών ως προσόντα διορισμού ορίζονται:

Πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Μαθηματικού Τμήματος σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένου σε Η/Υ και πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας εκ των χωρών - μελών της Ε.Ε., η οποία ορίζεται στην προκήρυξη.

β) Οι διοριζόμενοι στους κλάδους ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων δεν μπορεί να είναι ιδιοκτήτες ή προϊστάμενοι ή διοικητικοί υπεύθυνοι ή επιστημονικοί υπεύθυνοι ιδιωτικής κλινικής ή τμήματος κλινικής ή ιδιωτικού εργαστηρίου (άρθρο 6 ν. 656/77, Α΄ 217).

γ) Οι διορισμένοι στον κλάδο ΠΕ Φαρμακοποιών δεν μπορεί να είναι ιδιοκτήτες ή να εκμεταλλεύονται καθ' οποιονδήποτε τρόπο φαρμακείο στην περιοχή, στην οποία διορίζονται (άρθρο 6 ν. 656/1977, Α΄ 217).

4. Οι προσωρινές θέσεις, όταν κενωθούν με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση, κάθε φορά, των υπαλλήλων που τις κατέχουν, καταργούνται.

Άρθρο 29
Προσωπικό με σχέση ιδιωτικού δικαίου

1. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Τρεις (3) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού (άρθρο 19 ν. 2556/1997, Α΄ 270) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διάρκειας πέντε (5) ετών ως εξής:

α. Μια (1) θέση Αναλογιστή

β. Μία (1) θέση Στατιστικολόγου

γ. Μία (1) θέση Χρηματοοικονομικής Διοίκησης

Προσόντα πρόσληψης ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως τροποποιήθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α΄ 315) και 44/2005 (Α΄ 63) και ισχύει κάθε φορά.

2. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

α. Μία (1) θέση ειδικότητας ΠΕ Ελεγκτή οδοντιάτρου.

Προσόντα πρόσληψης ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως τροποποιήθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α΄ 315) και 44/2005 (Α΄ 63) και ισχύει κάθε φορά.

β. Τριακόσιες πενήντα (350) θέσεις ειδικότητας ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων - Βεβαιωτών.

Προσόντα πρόσληψης ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως τροποποιήθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α΄ 315) και 44/2005 (Α΄ 63) και ισχύει κάθε φορά.

γ. Δύο (2) θέσεις ειδικότητας ΥΕ προσωπικού καθαριότητας δίωρης απασχόλησης (π.δ. 719/1979, 515/1988).

δ. Δύο (2) προσωρινές θέσεις ειδικότητας ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών (ν. 2671/1998).

ε. Δεκαέξι (16) προσωρινές θέσεις ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εκ των οποίων μία (1) του ν. 3230/2004 και δεκαπέντε (15) του ν. 2839/2000 (Α΄ 190).

στ. Δέκα τέσσερις (14) προσωρινές θέσεις ειδικότητας ΠΕ Διοικητικής Υποστήριξης - Είσπραξης Εισφορών (ν. 2839/2000).

ζ. Δεκαεπτά (17) προσωρινές θέσεις ΠΕ διαφόρων Ειδικοτήτων (ν. 2839/2000).

η. Δεκαεννέα (19) προσωρινές θέσεις ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού εκ των οποίων δύο (2) του ν. 3230/2004 και δεκαεπτά (17) του ν. 2839/2000.

θ. Ένδεκα (11) προσωρινές θέσεις ειδικότητας ΤΕ Διοικητικής Υποστήριξης - Είσπραξης Εισφορών (ν.2839/2000).

ι. Τριάντα μία (31) προσωρινές θέσεις ΤΕ διαφόρων Ειδικοτήτων (ν.2839/2000).

ια. Δύο (2) προσωρινές θέσεις ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ν. 2671/1998).

ιβ. Εκατόν πενήντα εννέα (159) προσωρινές θέσεις ειδικότητας ΔΕ Διοικητικής Υποστήριξης - Είσπραξης Εισφορών (ν. 2839/2000).

ιγ. Επτακόσιες δέκα οκτώ (718) προσωρινές θέσεις ΔΕ διαφόρων Ειδικοτήτων (ν. 2839/2000).

ιδ. Έξι (6) προσωρινές θέσεις ειδικότητας ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων (ν. 169/1969, 1476/1984, 1759/1988, π.δ. 719/1979).

ιε. Τρεις (3) προσωρινές θέσεις ειδικότητας ΥΕ Επιμελητών (ν. 1476/1984).

ιστ. Μια (1) προσωρινή θέση ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ν. 1476/1984).

Άρθρο 30
Προσωπικό με έμμισθη εντολή

α. Τρεις (3) θέσεις Νομικών Συμβούλων.

Δύο (2) από τις θέσεις των Νομικών Συμβούλων όταν κενωθούν με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των

υπηρετούντων που τις κατέχουν, μεταφέρονται και προσαυξάνουν τις θέσεις των δικηγόρων,

β. Δεκαοκτώ (18) θέσεις δικηγόρων.

Στις θέσεις των Νομικών Συμβούλων διορίζονται δικηγόροι παρ' Αρείω Πάγω και στις θέσεις των δικηγόρων διορίζονται δικηγόροι παρ' Εφέταις τουλάχιστον.

Της Δ/νσης Νομικών Υπηρεσιών προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος.

Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, Προϊστάμενος της Δ/νσης Νομικών Υπηρεσιών ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. ο αρχαιότερος εκ των υπηρετούντων Νομικών Συμβούλων.

Άρθρο 31
Λοιπό Προσωπικό

α) Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών (άρθρο 19 ν. 2556/1997, Α΄ 270) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στο Γραφείο Διοικητή ΟΑΕΕ.

β) Μια (1) θέση ειδικού συνεργάτη-δημοσιογράφου (άρθρο 56 ν. 2972/2001, Α΄ 291) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στο Γραφείο Διοικητή ΟΑΕΕ.

γ) Μία (1) θέση ελεγκτή ιατρού ειδικότητας παθολόγου ή γενικής ιατρικής με θητεία δημοσίου δικαίου, διάρκειας τριών (3) ετών (άρθρο 60 ν. 1943/1991, απόφαση Διοικητή αρ. 15615/3.5.1991, Β΄ 350).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 32
Προϊστάμενοι Κεντρικής Υπηρεσίας

1. Στις Γενικές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α΄.

2. Στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό Α΄, ως ακολούθως:

α) Στη Διεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών Μελετών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αναλογιστών και εφόσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου αυτού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

β) Στη Διεύθυνση Υγειονομικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων.

γ) Στη Διεύθυνση Πληροφορικής υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

δ) Στις λοιπές Διευθύνσεις υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας προΐστανται υπάλληλοι ως ακολούθως:

α) Στα Τμήματα της Δ/νσης Στατιστικής και Αναλογιστικών Μελετών υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Στο Τμήμα Ιατρικής Αντίληψης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων.

γ) Στο Τμήμα Φαρμακευτικής Περίθαλψης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φαρμακοποιών.

δ) Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Πληροφορικής υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

ε) Στα Τμήματα της Δ/νσης Επιθεώρησης υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

στ) Στα λοιπά Τμήματα των Δ/νσεων και στο αυτοτελές τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 33
Προϊστάμενοι Περιφερειακών Υπηρεσιών

1. Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των ως άνω κλάδων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Στα Τμήματα Υγειονομικού των Περιφερειακών Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων.

3. Στα λοιπά Τμήματα, στα οποία διαρθρώνονται οι περιφερειακές Δ/νσεις, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

4. Στα αυτοτελή περιφερειακά Τμήματα προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η επιλογή προϊσταμένου από τους προαναφερθέντες κλάδους μπορεί να προΐστανται υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών κλάδων.

Άρθρο 34
Κατανομή θέσεων μεταξύ Κεντρικής και Περιφερειακών Υπηρεσιών

1. Οι θέσεις όλων των κλάδων του μόνιμου προσωπικού του ΟΑΕΕ (άρθρο 28) κατανέμονται μεταξύ Κεντρικής και Περιφερειακών Υπηρεσιών αυτού ως εξής:

Α/Α	Κλάδοι	Κεντρική Υπηρεσία	Περ/κές Υπηρεσίες	Σύνολο
1	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	113	309	422
3	ΠΕ Πληροφορικής	21	-	21
4	ΠΕ Μηχανικών	2	-	2
5	ΠΕ Αναλογιστών	2	-	2
6	ΠΕ Ιατρών -Ειδικοτήτων	6	173	179
8	ΠΕ Φαρμακοποιών	3	3	6
9	ΤΕ Διοικητικός - Λογιστκός	78	138	226
10	ΤΕ Πληροφορικής	10	8	18
11	ΤΕ Μηχανικών	3	2	5
13	ΤΕ Νοσηλευτικής	1	1	2
14	ΤΕ Συντηρητών Μηχ/κών Συγκρ/των (προσ/νός)	-	14	14
15	ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων (προσωρινός)	-	3	3
16	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, Αρδεύσεων, Δασοπονίας, Κτηνοτροφίας, Ιχθυοκομίας (προσωρ.)	-	1	1
17	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	156	777	933
18	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	37	123	160
19	ΔΕ Εξακριβωτών	-	26	26
20	ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων	-	2	2
21	ΔΕ Υπαλλήλων Φαρμακείου	-	34	34
22	ΔΕ Τηλεφωνητών	2	1	3
23	ΔΕ Τεχνικός	-	17	17
24	ΔΕ Οδηγών	4	-	4
25	ΔΕ Διοικητικής Υποστήριξης (προσωρινός)	1	78	79
26	ΥΕ Επιμελητών	7	96	103
27	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	4	5	9
28	ΥΕ Εργατών	3	-	3
	ΣΥΝΟΛΑ	453	1821	2274

2. Οι πάγιες θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (άρθρα 29 και 31) κατανέμονται μεταξύ των Κεντρικής και Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΟΑΕΕ ως εξής:

Α/Α	Θέσεις	Κεντρική Υπηρεσία	Περ/κές Υπηρεσίες	Σύνολο
1	Αναλογιστή	1	-	1
2	Στατιστικολόγου	1	-	1
3	Χρηματοοικονομικής Διοίκησης	1	-	1
4	ΠΕ Ελεγκτή Οδοντιάτρου	-	1	1
5	ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων - Βεβαιωτών	-	350	350
6	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας δίωρης απασχόλησης π.δ. 719/1979, 515/1988	-	2	2
7	Ειδικών Συνεργατών ν. 2556/1997	2	-	2
δ	Ειδικού Συνεργάτη δημοσιογράφου ν. 2972/2001	1	-	1
9	Ελεγκτή Γιατρού Ειδικότητας Παθολόγου ή γενικής ιατρικής ν. 1943/1991	1	-	1
	ΣΥΝΟΛΑ:	7	353	360

3. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής (άρθρο 31) κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής και Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΟΑΕΕ ως εξής:

Α/Α	Θέσεις	Κεντρική Υπηρεσία	Περ/κές Υπηρεσίες	Σύνολο
1	Νομικών Συμβούλων	3	-	3
2	Δικηγόρων	15	3	18
	ΣΥΝΟΛΑ:	18	3	21

4. Η σύνθεση υπηρεσιακών μονάδων σε θέσεις προσωπικού, η κατανομή των θέσεων του μόνιμου προσωπικού ως και των πάγιων θέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στις επιμέρους οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας εμφανίζεται στο Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων (Π.Σ.Υ.Μ), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

5. Η κατανομή των προσωρινών - προσωποπαγών θέσεων αορίστου χρόνου στις Υπηρεσίες του Οργανισμού γίνεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΑΕΕ.

6. Η κατανομή των θέσεων προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες των Περιφερειακών Υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΑΕΕ και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ - ΤΕΛΙΚΕΣ - ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 35
Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπάλληλοι των καταργουμένων Ταμείων ΤΑΕ, ΤΕΒΕ και ΤΣΑ, μόνιμοι, με σχέση ιδιωτικού δικαίου και έμμισθης εντολής συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις, μεταφέρονται στον ΟΑΕΕ και κατατάσσονται: Οι μόνιμοι με το βαθμό που κατέχουν σε θέσεις αντίστοιχων κλάδων του άρθρου 28 του παρόντος, οι με σχέση ιδιωτικού δικαίου σε θέσεις αντίστοιχων ειδικοτήτων των άρθρων 29, 31 του παρόντος και οι με σχέση έμμισθης εντολής σε αντίστοιχες θέσεις του άρθρου 30 του παρόντος.

Ειδικά κατατάσσονται:

α) Στον κλάδο ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων ο υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών του ΤΣΑ.

β) Σε προσωρινή θέση του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ο υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής του ΤΑΕ.

γ) Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού των Ταμείων: ΤΑΕ, ΤΕΒΕ, ΤΣΑ καθώς και οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων των Ταμείων ΤΑΕ, ΤΣΑ.

δ) Στον κλάδο ΔΕ Τεχνικό, οι υπάλληλοι αντίστοιχης ειδικότητας κλάδου ΔΕ Τεχνικών - Οδηγών και άλλων ειδικοτήτων του ΤΕΒΕ.

ε) Στον κλάδο ΔΕ Οδηγών, οι υπάλληλοι αντίστοιχης ειδικότητας του κλάδου ΔΕ Τεχνικού του ΤΑΕ και ΔΕ Τεχνακών-Οδηγών και άλλων ειδικοτήτων του ΤΕΒΕ.

στ) Σε προσωρινές θέσεις του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι του προσωρινού κλάδου ΥΕ Εργασιών Καθαριότητας του ΤΕΒΕ.

2. Οι υπηρετούντες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπάλληλοι, οι οποίοι δεν εμπίπτουν στην προηγούμενη παράγραφο κατατάσσονται σε αντίστοιχους κλάδους και ειδικότητες τους οποίους κατείχαν προ της έναρξης ισχύος του παρόντος.

Άρθρο 36
Κατάργηση διατάξεων

Οι οργανικές διατάξεις των Ταμείων ΤΑΕ, ΤΕΒΕ, ΤΣΑ από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργούνται.

Άρθρο 37
Έναρξη λειτουργίας Υπηρεσιών του ΟΑΕΕ

1. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ, καθορίζεται η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Τμήματος Θεραπευτικών Μέσων της Διεύθυνσης Παροχών Ασθενείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

2. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ, καθορίζεται η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Τμημάτων Εκκαθάρισης Συντάξεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων. Μέχρι την ημερομηνία αυτή οι αρμοδιότητες τους ασκούνται από το Τμήμα Εκκαθάρισης Συντάξεων της Διεύθυνσης Οικονομικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ, που εκδίδεται μέσα σε δύο (2) χρόνια από την έναρξη ισχύος του παρόντος θα λειτουργήσουν τα τμήματα συντάξεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων: Δυτικής Μακεδονίας, Στερεάς Ελλάδας και Πελοποννήσου.

Μέχρι την έναρξη λειτουργίας των προαναφερθέντων τμημάτων οι αρμοδιότητες τους θα ασκούνται ως εξής:

- Της Περιφερειακής Διεύθυνσης Δυτικής Μακεδονίας από τα αντίστοιχα τμήματα της Περιφερειακής Διεύθυνσης Β΄ τομέα Θεσ/νίκης.
- Της Περιφερειακής Διεύθυνσης Στερεάς Ελλάδας από τα αντίστοιχα τμήματα της Περιφερειακής Διεύθυνσης Κέντρου Αθήνας.
- Της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πελοποννήσου από τα αντίστοιχα τμήματα της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ιλισίων.

4. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ, ύστερα από τη συνδρομή των αναγκαίων κατά περίπτωση προϋποθέσεων (στέγαση, στελέχωση, εξοπλισμός κ.λπ.), καθορίζεται η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των κατωτέρω αυτοτελών περιφερειακών τμημάτων:

α) Κορωπίου και Λαυρίου της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ανατολικής Αττικής

β) Νάξου και Μυκόνου της Περιφερειακής Διεύθυνσης Αιγαίου

γ) Ν. Μουδανιών της Περιφερειακής Διεύθυνσης Α΄ τομέα Θεσ/νίκης

δ) Λαγκαδά, Σιδηροκάστρου, Πολυκάστρου, Αριδαίας, Αλεξάνδρειας και Λιτόχωρου της Περιφερειακής Διεύθυνσης Β΄τομέα Θεσ/νίκης

ε) Σιάτιστας της Περιφερειακής Διεύθυνσης Δυτικής Μακεδονίας

στ) Σουφλίου της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

ζ) Φαρσάλων, Αλμυρού και Σκιάθου της Περιφερειακής Διεύθυνσης Θεσσαλίας

η) Αταλάντης, Ιστιαίας και Καρύστου της Περιφερειακής Διεύθυνσης Στερεάς Ελλάδας

θ) Καλαβρύτων και Ναυπάκτου της Περιφερειακής Διεύθυνσης Δυτικής Ελλάδας

ι) Άστρους, Μεγαλόπολης, Κρανιδίου, Γυθείου και Πύλου της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πελοποννήσου

ια) Κισσάμου της Περιφερειακής Διεύθυνσης Κρήτης.

Μέχρι την έναρξη λειτουργίας τους οι αρμοδιότητές τους θα ασκούνται από λειτουργούν περιφερειακό τμήμα της οικείας κατά περίπτωση περιφερειακής Δ/νσης, το οποίο ορίζεται με την απόφαση του Δ.Σ. της παρ. 1 του άρθρου 26 του παρόντος.

5. Τα εκκρεμή συνταξιοδοτικά αιτήματα ΤΣΑ, υποβληθέντα μέχρι την προηγουμένη της έναρξης ισχύος του Οργανισμού, διεκπεραιώνονται από το Τμήμα Συντάξεων της Περιφερειακής Διεύθυνσης Κέντρου Αθήνας.

Άρθρο 38

Προσαρτάται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος διατάγματος το Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων (Π.Σ.Υ.Μ.) σε θέσεις Προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΟΑΕΕ, στο οποίο απεικονίζεται η κατανομή των θέσεων προσωπικού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (Π.Σ.Υ.Μ.) ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ο.Α.Ε.Ε.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΜΟΝΙΜΟΙ																									ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ																	ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ		ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			ΣΥΝΟΛΑ
	Π.Ε.						ΤΕ							ΔΕ									ΥΕ			ΠΕ						ΤΕ			ΔΕ					ΥΕ								
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ	ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΕΣ ΜΗΧ. ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΓΕΩΠ. & ΑΡΔ. ΔΑΣ. - ΚΤΗΜ. - ΙΧΘ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	ΕΞΑΚΡΙΒΩΤΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΡΓΑΤΩΝ	ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΙΑΤΡΩΝ	ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΙΣΠΡ. ΒΕΒΑΙΩΤΩΝ	ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	ΠΡΟΣΩΠ. ΚΑΘΑΡ. 2ΩΡΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ	ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΙΑΤΡΟΣ ΜΕ ΞΕΤΗ ΘΗΤΕΙΑ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1																																															1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	1																																															1
ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	7						2							2																																		11
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ	2						2							2																																		6
ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	2						1							1																																		4
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ	1																																															1
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ	2						2							3																																		7
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ	3						2							1																																		6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ	1																																															1
ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	1			1			1																																									3
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ	2			1			1																																									4
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ	1																																															1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ	1																																															1
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ	3						4							4																																		11
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	3						3							2																																		8
ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	3						2							2																																		7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	1																																															1
ΤΜΗΜΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΗΣ & ΕΞΩΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΘ.	2						2							3																																		7
ΤΜΗΜΑ ΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	2						2							1																																		5
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΛΑΔΟΥ ΥΓΕΙΑΣ	3						2							9																																		14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ					1																																											1
ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ					5					1				3																																		9

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΜΟΝΙΜΟΙ																								
	Π.Ε.						ΤΕ							ΔΕ									ΥΕ		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ	ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΕΣ ΜΗΧ. ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΓΕΩΠ. & ΑΡΔ., ΔΑΣ. - ΚΤΗΝ. - ΙΧΘ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	ΕΞΑΚΡΙΒΩΤΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΡΓΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ						3								3											
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	1																								
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1																								
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	4						5							8								1			
ΤΜΗΜΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	3						3							8											
ΤΜΗΜΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ	3						2							1											
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	2						2							7									4	4	1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1																								
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	5						4							4									1		
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	5						3							3											
ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	3						2							5											
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ														5											
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	3						1							1											
ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ	6						4							35											
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1																								
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2						1							3											1
ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	2						2							2											
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	2						2							6											
ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	2						2							2											
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΗΣ & ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΡ.	1																								
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	4						4							3											
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ	1						1							3											1
ΤΜΗΜΑ ΣΤΕΓΑΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	2		2				2		3					4							4				

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ																	ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ		ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			ΣΥΝΟΛΑ
	ΠΕ						ΤΕ			ΔΕ					ΥΕ								
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
	ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΙΑΤΡΩΝ	ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΙΣΠΡ. ΒΕΒΑΙΩΤΩΝ	ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	ΠΡΟΣΩΠ. ΚΑΘΑΡ. ΣΩΡΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ	ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΙΑΤΡΟΣ ΜΕ 3ΕΤΗ ΘΗΤΕΙΑ	
ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ																							6
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ																							1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ																							1
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ																						1	19
ΤΜΗΜΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ																							14
ΤΜΗΜΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ																							6
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ																							20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ																							1
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ																							14
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ																							11
ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ																							10
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ																							5
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ																							5
ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ																							45
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ																							1
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ																							7
ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ																							6
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ																							10
ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ																							6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΗΣ & ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΡ.																							1
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ																							11
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ																							6
ΤΜΗΜΑ ΣΤΕΓΑΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ																							17

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΜΟΝΙΜΟΙ																									ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ																	ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ		ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			ΣΥΝΟΛΑ
	Π.Ε.						ΤΕ							ΔΕ									ΥΕ			ΠΕ						ΤΕ			ΔΕ					ΥΕ								
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ	ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΕΣ ΜΗΧ. ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΓΕΩΠ. & ΑΡΔ. ΔΑΣ. - ΚΤΗΜ. - ΙΧΘ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	ΕΞΑΚΡΙΒΩΤΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΡΓΑΤΩΝ	ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΙΑΤΡΩΝ	ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΙΣΠΡ. ΒΕΒΑΙΩΤΩΝ	ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	ΠΡΟΣΩΠ. ΚΑΘΑΡ. ΣΩΡΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ	ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΙΑΤΡΟΣ ΜΕ ΞΕΤΗ ΘΗΤΕΙΑ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	3						2																																									5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1																																														1
ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ		4						2							2																																	8
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡ.		5						2							2																																	9
ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ & ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ		4						2							6																																	12
ΤΜΗΜΑ 1 ΡΟΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ		4						2							22																																	28
ΤΜΗΜΑ 2 ΡΟΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ		3						2							5																																	10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	1																																															1
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΕΣΟΔΩΝ	4						5							5																																		14
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΟΧΩΝ & ΔΑΠΑΝΩΝ	5						5							5																																		15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ																																											3	15				18
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	2													4					2				2																									10
ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1													2																																		3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	1													4												3																			2	1		11
ΣΥΝΟΛΑ	113	21	2	2	6	3	78	10	3	1				156	37				2		4	1	7	4	3	3																	3	15	2	1	1	478

Άρθρο 39
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου του 2007, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στις επιμέρους διατάξεις του.

Στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 21 Ιουλίου 2006

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ,
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Α. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Π. ΔΟΥΚΑΣ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Σ. ΤΣΙΤΟΥΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**Περίοδος**	**EURO**	**Τεύχος**	**Περίοδος**	**EURO**
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	**Από το Internet**
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

01001670408060028

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr